

Szervezeti és Működési Szabályzat



Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda

Átdolgozva: 2016. szeptember
Érvényes: 2016. október 1-től

Kúti László
igazgató

1. Általános rendelkezések	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, létrehozásának jogszabályi alapja	9
1.2. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	9
1.3. A szabályzat hatálya	10
2. Az intézmény alapító okirat szerinti adatai, ellátandó feladatai.....	10
3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
3.1. A gazdasági iroda feladatköre	11
3.2. A melegítő konyha	11
3.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások	11
3.4. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak.....	11
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	12
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és dokumentumai	12
4.1.1. Az alapító okirat.....	12
4.1.2. A pedagógiai program	12
4.1.3. Az éves munkaterv.....	13
5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	14
5.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata.....	14
5.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	15
5.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei	15
5.4. Az iskolai tankönyvellátás menete	16
6. Nyomtatványok, alkalmazott záradékok	16
6.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	16
6.2 Intézményünkben alkalmazott záradékok	17
7. Az intézmény szervezeti felépítése	18
7.1 Szervezeti felépítés.....	18
7.2. Az intézmény vezetője	19
7.2.1. Az igazgató helyettesítése.....	20
7.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	20
7.3 Az igazgatóhelyettesek.....	20
7.3.1. A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes	20
7.3.2. A felsős igazgatóhelyettes	22
7.3.3. Az alsós igazgatóhelyettes	23
7.3.4. Tagiskola-vezető	25
7.4. Az óvodák vezetése	26
7.5. A vezetők helyettesítési rendje.....	28
7.7. A gazdasági vezető	29
7.8. Iskola- és óvodapszichológus.....	29
7.9. Az intézmény vezetősége	31
7.9.1. Az iskola vezetősége.....	31
7.9.2. Az óvoda vezetősége	31
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái.....	31
8.1. Az iskolaközösség.....	31
8.2. Az óvodai közösség.....	31
8.3. Munkavállalói közösség.....	31
8.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	32
8.4.1. A nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási és javaslattételi jogosultsága	33

8.4.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházásának meghatározása	34
8.4.3. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölések, megbízásának elvei	34
8.4.4. Nevelőtestület értekezletei, osztályozóértekezlet	34
8.4.5. Nevelőtestület döntései, határozatai	35
8.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	35
8.5.1. A munkaközösség-vezető jogai és kötelességei	35
8.5.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	36
8.6. A szülők közösségei, Szülői Szervezet, Szülői Szervezet Választmánya.....	37
8.6.1. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	37
8.6.2. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje	37
8.6.3. A szülői fogadóórák rendje.....	37
8.6.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje	38
8.7. Az óvodaközösség.....	38
8.7.1. Óvodai alkalmazotti közösség	38
8.7.2. A nevelőtestület	39
8.7.3. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	43
8.7.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége:	45
8.7.5. A szülői szervezet	48
8.8. Az intézmény alkalmazotti közössége	50
8.8.1. Az alkalmazottak	50
8.8.2. Az intézményi tanács	51
8.9. Az óvoda nevelőtestülete és azok közösségei	51
8.9.1. A nevelőtestület	51
8.9.2. A nevelőtestület jogosítványai	51
8.9.3. A nevelőtestület értekezletei.....	52
8.9.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei	52
8.9.5. A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei az óvodában	52
8.9.6. Az iskolai, óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje	53
8.10. Az iskolaközösség.....	54
8.10.1. Tanulóközösségek.....	54
8.10.2. Osztályközösségek és tanulócsoportok.....	54
8.10.3. A diákközügyűlés (iskolagyűlés).....	55
8.11. A diákönkormányzat szervezete.....	56
9. Az intézmény külső kapcsolatainak a rendszere	56
9.1. Az iskola külső kapcsolatai, célja, formája és módja.....	56
9.2. Rendszeres külső kapcsolatok	57
9.3. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	57
9.3.1. Az iskolai védőnő feladata.....	57
9.4. Az óvoda kapcsolatai	58
9.4.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje	59
Központi óvoda és tagóvodák közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....	59
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	60
10.1. Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei	62
10.2. Az óvoda pedagógiai munkájának belső ellenőrzése	62
11. Az iskola munkarendje.....	62
11.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	62

11.2. A pedagógusok munkaidejének meghatározása.....	62
11.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	64
11.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	65
11.5. Munkaköri leírás-minták.....	65
11.5.1. Tanár munkaköri leírás-mintája.....	65
11.5.2. Testnevelő kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	67
11.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	68
11.5.4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája.....	70
11.5.5. Takarító munkaköri leírás-mintája.....	71
11.5.6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:.....	72
12. A tanulók munkarendje.....	72
12.1. Nyitvatartási rend.....	72
12.1.1. Az intézmény székhelyének nyitvatartási rendje.....	72
12.2. Ügyeleti rend.....	73
12.2.1. Ügyeleti rend az intézmény székhelyén.....	73
12.3. A tanítás rendje.....	73
12.3.1. A tanítás rendje az intézmény székhelyén.....	73
12.3.2. A tanítás rendje az intézmény körösterületi telephelyén.....	74
12.3.3. Iskolabuszra vonatkozó előírások.....	74
12.3.4. Az egyéb foglalkozások rendje.....	75
12.4. A létesítmények használati rendje.....	76
12.5. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	77
13. A munkarendet befolyásoló egyéb tényezők.....	77
13.1. A tanév munkarendje.....	77
14. Az egyéb foglalkozások szervezési formái, rendje.....	79
14.1. Szervezeti formák.....	79
14.1.1. Tanulók 16 óráig történő ellátása.....	79
14.1.2. A tanulók 16 óráig történő ellátása a felső tagozaton.....	79
14.1.3. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások rendje.....	80
14.1.4. A rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezése.....	80
14.1.5. Rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel rendje.....	80
14.1.6. Egyéb foglalkozások, szakkörök.....	81
14.1.7. Az énekkar.....	82
14.1.8. Az iskolai sportkör.....	82
14.2. Egyéb rendezvények.....	82
15. A mindennapos testnevelés szervezése.....	83
16. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	83
16.1. A szaktantermek használati rendje.....	83
16.2. A berendezések használata.....	83
16.3. Karbantartás és kártérítés.....	83
17. Az óvoda működési rendje.....	84
17.2. A gyermekek fogadása.....	84
17.3. Napirend.....	84
17.4. Hetirend.....	85
17.5. Az óvoda nyitvatartási ideje.....	85
17.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	86

17.7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	86
17.7.1. A gyermekek kísérése	88
17.7.2. Az óvodai jelentkezés és a felvétel folyamatának szabályozása	88
17.7.3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	89
17.7.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése	89
17.7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések	89
17.7.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	90
17.8. Az óvodai oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	90
17.8.1. Az ellenőrzés fajtái	91
17.9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	93
18. A tanulói jogviszony	95
18.1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése	95
18.2. A tanulók tantárgyválasztása	96
18.3. Vendégtanulói jogviszony létesítése	96
18.4. A tanulói jogviszony megszűnése	96
18.5. A tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén	97
18.6. A tanuló kötelességeinek teljesítése	97
18.6.1. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje	98
18.6.2. A javító- és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje	98
18.6.3. A tanulók egyéni továbbhaladása	99
18.6.4. A magántanulói státusz	99
18.7. A tanulók mulasztásainak igazolása	99
18.7.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	100
18.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	101
18.9. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái	101
18.9.1. A dicséret és a jutalmazás	101
18.9.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	102
18.9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	102
18.9.4. Az egyeztető eljárás részletes szabályainak meghatározása	103
19. Gyermekvédelem	104
19.1. A veszélyeztetettség és a prevenció	104
19.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata	104
19.3. Gyermekvédelem az óvodában	105
19.4. Egészségügyi vizsgálat, ellenőrzés	106
19.4.1. A tanulók egészségügyi vizsgálata	106
19.4.2. Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának a rendje	106
20. A gyermekétkeztetés	107
20.1. Az iskolai étkeztetés térítési díja	107
20.2. Térítési díjak az óvodában	107
21. Térítésmentes tankönyvellátás	108
22. Az intézményi hagyományok elvei	108
22.1. Rendezvények	108
22.2. A hagyományápolás további formái	109

22.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	109
23. Balesetvédelem.....	109
23.1. A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége	109
23.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén (intézményi védő-óvó előírások).....	110
23.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	112
24. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elvei	114
25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	115
26. Iratkezelés, a dokumentumok nyilvánossága	116
27. Záró rendelkezések.....	116
28. Záradékok.....	117
I. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	120
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	120
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai	120
2.1. Jogszabályok	120
2.2. A könyvtár küldetésnyilatkozata	121
2.3. A könyvtár fenntartása, felügyelete	121
2.4. Szakmai szolgáltatások	121
2.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	121
2.6. Az iskolai könyvtár működésének célja	121
3. Az iskolai könyvtár feladata.....	122
3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai	122
3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai	123
3.3. A könyvtár gyűjtőköre	123
3.4. Gyűjteményszervezés	123
4. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás	123
4.1. Állományba vétel, állományellenőrzés	124
4.2. Az állomány védelme	124
5. Az iskolai könyvtár használata.....	125
6. Könyvtári állományalakítás.....	126
6.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke	126
6.2. Az állományba vétel munkafolyamata (időrendi sorrendben).....	126
6.3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai	126
6.4. Állományellenőrzés, állományapasztás	126
6.5. A dokumentumok törlésének okai	126
6.6. A könyvtár állományának elhelyezése, tagolása	127
I. sz. mell. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	129
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	129
2. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból.....	130
3. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból, a gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége	130
4. A könyvtárból kihelyezett letétek	133
5. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai	133
6. A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai.....	133
II. sz. mell. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE	134
1. Jogok és köteleességek.....	134
2. A kölcsönzés rendje	134
3. A kölcsönzés szabályai.....	134

III.sz. mell. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT.....	136
1. A könyvtári állomány feltárása	136
2. A dokumentum leírás szabályai	136
3. Raktári jelzetek.....	136
4. Az iskolai könyvtár katalógusa	137
IV.sz. mell. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	138
1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről	138
2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének	138
3. A tankönyvek nyilvántartása	139
4. Kártérítés	139
V.sz. mell. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	141
1. A könyvtáros jogállása	141
2. A könyvtáros feladatai	141
2.1. Általános feladatok	141
2.2. Szakmai feladatok.....	141
2.3. Egyéb feladatok	142
3. A könyvtáros munkaideje.....	143
II. A Körösterületi tagiskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei	144
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	145
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	145
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai	146
2.1. Jogszabályok	146
2.2. A könyvtár küldetésnyilatkozata	146
2.3. A könyvtár fenntartása, felügyelete	146
2.4. Szakmai szolgáltatások	146
2.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	147
2.6. A könyvtár működésének célja.....	147
3. Az intézmény könyvtárának feladatai	147
3.1. Alapfeladatok.....	147
3.2. Kiegészítő feladatok	147
3.3. A könyvtár gyűjtőköre	148
3.4. Gyűjteményszervezés	148
4. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás	148
4.1. Állományba vétel, állományellenőrzés, állományvédelem	148
4.2. Az állomány védelme	149
5. Az iskolai könyvtár használata.....	150
6. Könyvtári állományalakítás.....	150
6.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke	150
6.2. Az állományba vétel munkafolyamata (időrendi sorrendben).....	151
6.3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai	151
6.4. Állományellenőrzés, állományapasztás	151
6.5. A dokumentumok törlésének okai	151
6.6. A könyvtár állományának elhelyezése, tagolása	151
I.sz. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	153
1. A gyűjtés köre	153

2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai	154
3. Gyűjtés dokumentumtípusai.....	155
4. A könyvtárból kihelyezett letétek	155
5. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai	155
6. A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai.....	155
II. sz. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE.....	157
1. Jogok és köteleességek.....	157
2. A kölcsönzés rendje	157
3. A kölcsönzés szabályai.....	157
II. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	159
IV. sz. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	160
V.sz. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	161
1. A könyvtáros jogállása	161
2. A könyvtáros feladatai	161
2.1. Általános feladatok	161
2.2. Szakmai feladatok.....	161
2.3. Egyéb feladatok	162
3. A könyvtáros munkaideje	163

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, létrehozásának jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benttartózkodás és működés belső rendjét,
- a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- a hagyományok és az ünnepségek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó mechanizmusokat,
- a rendelkezéseket, amiket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye 1995. évi I. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványról

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletet képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el az iskola szülői szervezetének és a diákönkormányzatának véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirat szerinti adatai, ellátandó feladatai

A fenntartó neve és székhelye:

Cegléd - Nagytemplomi Református Egyházközség 2700 Cegléd, Iskola u. 1.

Az intézmény neve: Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 037299

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda és általános iskola)

Intézmény alapfeladatai:

1. Óvodai nevelés
2. Általános iskolai nevelés-oktatás

A többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény feladat-ellátási helyei:

Az intézmény székhelye:

2700 Cegléd, Szabadság tér 4. (általános iskola)

Tagintézményei:

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Körösteretleni Tagiskolája (általános iskola)
Körösteretlen, Szolnoki út 1.

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Posta úti tagóvodája, Cegléd, Posta u. 2.

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Báthori úti tagóvodája, Cegléd, Báthori út 11.

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Körösteretleni tagóvodája, Körösteretlen, Kocséri út 10.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: Kereskedelmi és Hitelbank, Cegléd
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 2700 Cegléd, Szabadság tér 1
- a bankszámla száma és neve: 10403129 4957 4955 5457 106

3. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.1. A gazdasági iroda feladatköre

Az intézmény „gazdasági iroda” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat **a gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. **Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.** Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

3.2. A melegítő konyha

(Szabadság tér, Körösterétlen, óvodák)

Intézményünk melegítő konyhát működtet. A melegítő konyha szervezeti egységének vezetője a konyhavezető. A konyha feladata a tanulók és dolgozók számára az étkezés biztosítása. A konyha vezetőjének a feladata a munkájuk megszervezése, az étel szállítójával történő kapcsolattartás, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.

3.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

Az általános iskolai oktatást folytató intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Jogszába és jó erkölcsbe nem ütköző reklámok kihelyezéséhez is az intézmény vezetőjének engedélye szükséges.

3.4. Az intézményi bélyegző használatára jogosultak

Beosztás szerint:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- gazdasági vezető
- óvodavezető
- tagóvoda-vezető
- pénztáros
- iskolatitkár

Valamint az osztályfőnökök, a törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program

Az intézmény (iskolai pedagógiai és óvodai nevelési program) pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, és a kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnökök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntés folyamatában való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógia programja megtekinthető a nevelői szobában, a vezetőségi irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az óvoda nevelési programja tartalmazza:

- Az óvodai nevelés alapelveit.
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- nemzeti, vagy etnikai kisebbségi óvodai nevelésben résztvevő óvoda esetén a kisebbség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az iskola weblapján is közzé kell tenni.

Az óvoda éves pedagógiai munkatervét az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadja

Az éves munkaterv tartalmazza

- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - Nevelési év rendje,
 - Pedagógiai program, Nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai
 - Tanév rendje
 - Tanév kezdő és befejező időpontja
 - Nyári zárva tartás időpontja
 - Óvodai zárva tartások és ügyeletrendje
 - Szakmai programok,
 - Tanítás, és nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja
 - Megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja
 - Kapcsolattartási formák, programok,
 - Feladatelosztás a nevelőtestületben

- Alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

5.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési tv. 46.§ (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8.§ (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napján végezzük el.

Megállapítjuk, hogy hány tanuló:

- esetében kell biztosítanunk a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítanunk a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást.

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét rávezetjük az igénylőlapra.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a.) családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- b.) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- c.) sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- d.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója ezután minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt.

Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4.§ (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, melyet Könyvtárellátó lát el.

A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő és a tanulókra vonatkozóan a tankönyvtörvény 8/B. §(+)-bekezdésében meghatározott adatokat.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt - a nem a központ által fenntartott iskolák ellátása vonatkozásában az iskolákkal a 10. mellékletben meghatározottak szerint.

5.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést - a nem központ által fenntartott iskola közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, tovább a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
- c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés).

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Iskolánknak a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendelünk tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10 %-ban térhet el.

5.3. A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést úgy készítjük el, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáférés lehetőségét.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzékben – a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt iskolánk lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék azt. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, pl. használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit értesítjük az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy alakítjuk ki, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladja meg. A szülői szervezet a 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésénél érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az

iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

5.4. Az iskolai tankönyvellátás menete

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

- Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.
- A nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet a tankönyvellátási szerződés alapján.
- A köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

6. Nyomtatványok, alkalmazott záradékok

6.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések.
- A tanuló jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappában való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

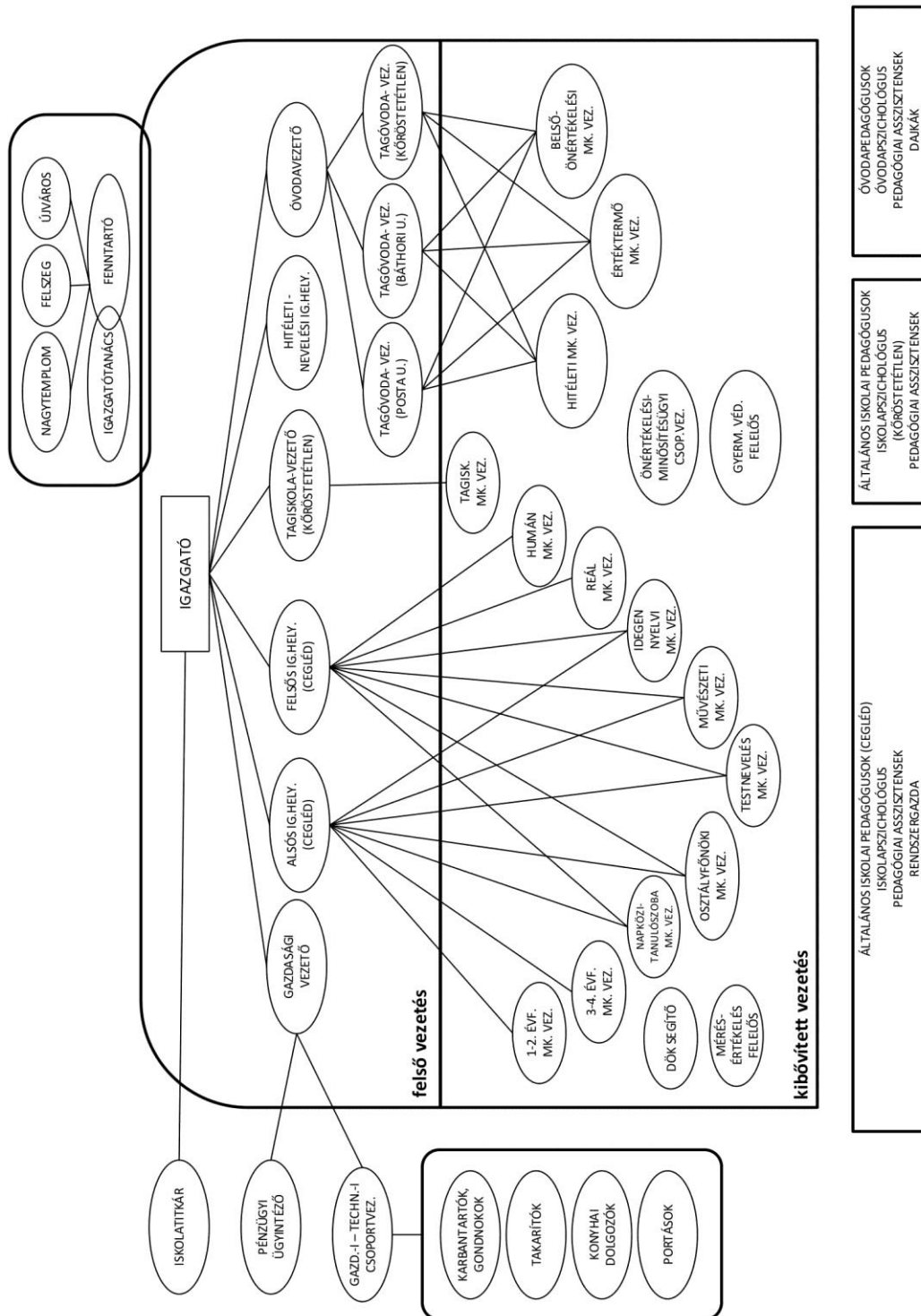
6.2 Intézményünkben alkalmazott záradékok

A nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletében található 49 záradék mellett az ezekkel le nem fedett esetek kapcsán a tanügyi dokumentumokba beírható záradékokat intézményi szinten az alábbiakkal egészítjük ki:

„ Iskolán belül alkotott záradékok”		
49.	A(z)osztályban megkezdett tanulmányait a szülő kérésére (időpont).....-tól a(z)osztályban folytatja.	N.,Tl.
50.	Tanulmányi munkája előkészítő jellegű volt. Tanulmányait a szülő kérésére atanévben iskolánk 1/..... osztályában folytatja.	N.,Tl.,B. (minden előkészítősnak, aki nálunk folytatja az iskolát)
51.	Tanulmányait atanévben iskolánk 1/.....osztályában folytatja.	N.,Tl.,B., (1. évfolyamot ismétlőknél)
52.	tantárgyból dicséretet kapott.	N.,Tl.,B.,
53.	Példamutató magatartásáért, szorgalmáért, kiemelkedő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesült.	N.,Tl.,B.
54.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
55.	A tanuló nevét(korábbi teljes név)ről(ről)(új teljes név)re módosítottam az anyakönyvi kivonat (vagy személyi igazolvány)alapján.	N.,Tl.,B.
56.	iskolából érkezett.	N., Tl., B.
Beírási napló	Bn.	
Osztálynapló	N.	
Törzslap	Tl.	
Bizonyítvány	B.	

7. Az intézmény szervezeti felépítése

7.1 Szervezeti felépítés



7.2. Az intézmény vezetője

- Az intézmény élén az igazgató áll, tevékenységét a fenntartó megbízása alapján látja el. Munkáját az igazgatóhelyettesek, óvodavezető és a gazdasági vezető segíti.
- Jogállását, a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgató jogállását az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről, valamint a Magyarországi Református Egyház Zsinata 1995.évi I. törvénye határozza meg.
- Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a fenntartóval történő egyeztetési kötelezettség megtartásával.

Ezek alapján **az igazgató jogai:**

- Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával biztosítja.

Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a MRE Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyar Köztársaság Alaptörvénye és törvényei szerint működjék.

Az igazgató **felelősséggel tartozik** továbbá:

- a fenti törvényekben és végrehajtási rendeleteikben, valamint az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és célszerű gazdálkodásért,
- a pontos ügyvitelért,
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható,
- az intézmény vezetője képviseli az intézményt személyek és szervek felé,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

7.2.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén a felső és az alsó tagozatos igazgatóhelyettesek, valamint a tagintézmény vezető és az óvodavezető teljes felelősséggel helyettesítik.

A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. Az igazgató és a felső tagozatos igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el.

A tagintézmény vezető és az óvodavezető az igazgató akadályoztatása esetén csak a tagintézményével, óvodával kapcsolatos ügyekben intézkedhet.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés ad felhatalmazást.

7.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

- igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést
- igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát

7.3 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértésével az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollevő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek, óvodavezető vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

7.3.1. A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén – a személyi ügyek kivételével – a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót.

Hatáskör, feladatellátási hely: a teljes intézmény, mindegyik tagintézményével együtt.

A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- Az intézmény református keresztyén szellemiségének megtartása, kiteljesítése.
- Az intézményi közösség lelki életének megszervezése, vezetése, irányítása (lelki csendes napok, istentiszteletek, bibliaórák, egyházi konferenciák, előadások, hittantáborok, stb.).

- „Mindennapos” jelenlét az intézményben (tagintézményekben is), a gyermekek és pedagógusok lelki életének vezetése, segítése.
- Az éves munkaterv szerinti működés szervezése, irányítása.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményi hitoktatás szakmai és adminisztratív tevékenységét, a hitoktatók munkaközösségének tevékenységét.
- Előkészíti a hittan munkaközösséghez tartozó osztályozó és javító vizsgákat, felügyeli a velük kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri az intézmény hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a hitoktatók óralátogatásain, szervezi, segíti belső és külső továbbképzésüket.
- Koordinálja a hitélethez kapcsolódó versenyeket.
- Közreműködik az iskolai ünnepélyek szervezésében.
- Közreműködik az intézményi alapidokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást.
- Szervezi a hitoktatásban részt vevő óraadókat, előkészíti az óraadók megbízási szerződését, havonta igazolja az óraadók tanítási óráit.
- Részt vesz az intézmény vezetői felügyeletében meghatározott munkarend szerint. Ezalatt ellenőrzi az iskolában folyó napi tevékenységet, gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról, elrendeli a pedagógusok helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.
- Ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- Közreműködik a pedagógusok minősítésével és az intézmény ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban.
- Mentorálja a rábízott végzős hittanoktató szakos főiskolai hallgatókat és teológiai hallgatókat, vagy megszervezi a mentorálást.
- Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének.
- Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

Kapcsolatot tart:

- a tagintézmények vezetőivel, pedagógusaival,
- a fenntartó egyházközséggel,

- az iskolapszichológussal,
- a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervezetekkel,
- a szakmai- pedagógiai irányító és egyéb társintézményekkel.

7.3.2. A felsős igazgatóhelyettes

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén – a személyi ügyek kivételével – a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót.

Hatáskör, feladatellátási hely: a ceglédi iskola, kiemelten a felső tagozat

A felsős igazgatóhelyettes feladatai:

- Szervezi és irányítja a nevelési – oktatási célok éves munkaterv szerinti megvalósulását a felső tagozaton.
- Részt vesz a pedagógiai program és a helyi tantervek elkészítésében, vezetőként ellenőrzi az abban foglaltak megvalósulását.
- Az éves munkaterv szerinti működés szervezése, irányítása.
- A tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munka szervezése, irányítása.
- Szervezi a felső tagozaton a tanórán kívüli foglalkozások, és a szabadidős tevékenységek rendjét.
- Irányítja a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását.
- Tagozatán felügyeli a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.
- Koordinálja tagozatán működő munkaközösségek tevékenységét, és a könyvtáros munkáját.
- Előkészíti a tagozathoz tartozó osztályozó és javító vizsgákat, felügyeli a velük kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri a tagozattal kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz óralátogatásokon, szervezi, segíti a pedagógusok belső és külső továbbképzését.
- Elvégzi a versenyek koordinációját.
- Közreműködik az iskolai ünnepélyek koordinálásában.
- Közreműködik az intézményi alapidokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást.
- Szervezi a felső tagozaton az oktatásban részt vevő óraadókat, előkészíti az óraadók megbízási szerződését, havonta igazolja az óraadók tanítási óráit.
- Részt vesz az intézmény vezetői felügyeletében meghatározott munkarend szerint. Ezalatt ellenőrzi az iskolában folyó napi tevékenységet, gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról, elrendeli a pedagógusok helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben a nevelési, oktatási eredmények tekintetében.
- Ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.

- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére.
- Közreműködik a pedagógusok minősítésével és az intézmény ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban.
- Előkészíti, megszervezi a nevelőtestületi értekezletek, osztályozó értekezletek, beszámolók tartalmi munkáját.
- Ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, tájékoztató füzetek rendeltetésszerű használatát, a törzslap vezetését.
- Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének.
- Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

Kapcsolatot tart:

- a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel,
- a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálatlalt,
- közművelődési intézményekkel,
- a szakmai- pedagógiai irányító és egyéb társintézményekkel

7.3.3. Az alsós igazgatóhelyettes

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén – a személyi ügyek kivételével – a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót.

Hatáskör, feladatellátási hely: a ceglédi iskola, kiemelten az alsó tagozat

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladatai:

- Szervezi és irányítja a nevelési – oktatási célok éves munkaterv szerinti megvalósulását az alsó tagozaton.
- Részt vesz a pedagógiai program és a helyi tantervek elkészítésében, vezetőként ellenőrzi az abban foglaltak megvalósulását.
- Az éves munkaterv szerinti működés szervezése, irányítása.
- Szervezi és irányítja az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását.
- Koordinálja a korai tanulási beilleszkedési zavarok korrekciójával és a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket.

- A tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munka szervezése, irányítása.
- Szervezi az alsó tagozaton a tanórán kívüli foglalkozások és a szabadidős tevékenységek rendjét
- Tagozatán felügyeli a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.
- Koordinálja tagozatán működő munkaközösségek tevékenységét.
- Előkészíti a tagozathoz tartozó osztályozó és javító vizsgákat, felügyeli a velük kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri a tagozattal kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz óralátogatásokon, szervezi, segíti a pedagógusok belső és külső továbbképzését.
- Elvégzi a versenyek koordinációját.
- Közreműködik az iskolai ünnepélyek koordinálásában.
- Közreműködik az intézményi alapidokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi az alsó tagozaton az oktatásban részt vevő óraadókat, előkészíti az óraadók megbízási szerződését, havonta igazolja az óraadók tanítási óráit.
- Részt vesz az intézmény vezetői felügyeletében meghatározott munkarend szerint. Ezalatt ellenőrzi az iskolában folyó napi tevékenységet, gondoskodik a tanítás zavartalan folyamatosságáról, elrendeli a pedagógusok helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben a nevelési, oktatási eredmények tekintetében.
- Ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére.
- Közreműködik a pedagógusok minősítésével és az intézmény ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban.
- Előkészíti, megszervezi a nevelőtestületi értekezletek, osztályozó értekezletek, beszámolók tartalmi munkáját.
- Ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, tájékoztató füzetek rendeltetésszerű használatát, a törzslap vezetését.
- Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének.
- Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

Kapcsolatot tart:

- a város óvodáinak vezetőivel,
- a nevelési tanácsadói, illetve logopédiai szakszolgálatokkal,
- szakmai-pedagógiai irányító és egyéb társintézményekkel,
- a pedagógiai szakszolgálattal, a szociális és gyermekjóléti intézményekkel, hatóságokkal.

7.3.4. Tagiskola-vezető

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

Az igazgató akadályoztatása esetén – a személyi ügyek kivételével – a helyettesítési rend szerint helyettesíti az igazgatót.

Hatáskör, feladatellátási hely: a köröstermetleni tagiskola

A tagiskola-vezető feladata a tagiskolára vonatkozóan:

- Szervezi és irányítja a nevelési – oktatási célok éves munkaterv szerinti megvalósulását a tagiskolában.
- Részt vesz a pedagógiai program és a helyi tantervek elkészítésében, vezetőként ellenőrzi az abban foglaltak megvalósulását.
- Az éves munkaterv szerinti működés szervezése, irányítása.
- Szervezi és irányítja az első osztályosok beiratásának előkészítését, lebonyolítását.
- Koordinálja a korai tanulási beilleszkedési zavarok korrekciójával és a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket.
- A tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munka szervezése, irányítása.
- Szervezi a felső tagozaton a tanórán kívüli foglalkozások, és a szabadidős tevékenységek rendjét.
- Irányítja a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását.
- Felügyeli a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.
- Felügyeli és irányítja a tagiskolában működő munkaközösségek tevékenységét, és a könyvtáros munkáját.
- Előkészíti az osztályozó és javító vizsgákat, felügyeli a velük kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri a tagiskolával kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz óralátogatásokon, szervezi, segíti a pedagógusok belső és külső továbbképzését.
- Elvégzi a versenyek koordinációját.
- Közreműködik az iskolai ünnepélyek koordinálásában.
- Közreműködik az intézményi alapdokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást.
- Szervezi a tagiskolai oktatásban részt vevő óraadókat, előkészíti az óraadók megbízási szerződését, havonta igazolja az óraadók tanítási óráit.
- Részt vesz az intézmény vezetői felügyeletében meghatározott munkarend szerint. Ezalatt ellenőrzi az iskolában folyó napi tevékenységet, gondoskodik a tanítás zavartalan

folyamatosságáról, elrendeli a pedagógusok helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.

- Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben a nevelési, oktatási eredmények tekintetében.
- Ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére.
- Közreműködik a pedagógusok minősítésével és az intézmény ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban.
- Előkészíti, megszervezi a nevelőtestületi értekezletek, osztályozó értekezletek, beszámolók tartalmi munkáját.
- Ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, tájékoztató füzetek rendeltetésszerű használatát, a törzslap vezetését.
- Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

Kapcsolatot tart:

- a ceglédi anyaiskola igazgatóhelyetteseivel,
- a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel,
- a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- a szakmai- pedagógiai irányító és egyéb társintézményekkel,
- az óvoda vezetőjével és a körösterületi tagóvoda-vezetővel.

7.4. Az óvodák vezetése

A **három tagóvoda** élén az **óvodavezető** (intézményegység-vezető) áll.

- Az óvoda vezetője felelős az óvodák szakszerű és törvényes működéséért.
- Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, az intézmény igazgatója, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- A takarékos gazdálkodásért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesüléséért,

- Az óvoda gazdasági eseményeiért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért.

Az óvodavezető feladata:

- Az óvoda nevelő, és alkalmazotti közösségének vezetése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri az óvodák statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Irányítja az óvodai ünnepélyek szervezését. Nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- Közreműködik az intézményi alapidokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok munkarendjét, igazolja a feladatellátást.
- Ellenőrzi az óvodában folyó napi tevékenységet, gondoskodik a nevelő-oktató munka zavartalan folyamatosságáról, elrendeli a pedagógusok helyettesítését, szervezi és ellenőrzi a foglalkozások, udvari játékok, valamint az étkezés felügyeleti rendjét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, foglalkozáslátogatásra, a gyermekvédelmi munkára.
- Közreműködik a pedagógusok minősítésével és az intézmény ellenőrzésével kapcsolatos feladatokban.
- Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének.
- Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézményvezetés értekezletein, közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- A szülői szervezettel, Igazgatótanáccsal való együttműködés.
- Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkával kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, Magyarország Alaptörvénye és jogszabályai szerint működjék.

A tagóvoda-vezetők

Mindhárom tagóvoda közvetlen napi irányítását tagóvoda-vezető végzi.

A tagóvoda-vezetők megbízása az óvodavezetői megbízás időtartamával megegyező időre szól (határozott). A tagóvoda-vezető, illetve a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető, esetenként az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alapján végzik.

A tagóvoda-vezetők feladatai:

- A nevelőmunka ellenőrzése.

- Egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- A szabadság kiadásának megtervezése, nyilvántartása.
- A munkából való egyéb távolmaradás dokumentálása.
- Hó végi jelentések elkészítése.
- Havonta a jelenléti ívek kiadása.
- A szakszerű helyettesítés és túlmunka megszervezése.
- Az étkezési napló ellenőrzése.
- HACCP rendszer napi, heti, havi ellenőrzései.
- Munkatársi értekezletek tartása.

7.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az **igazgató távolléte esetén** a vezetői jogkör gyakorlását a következő sorrendben láthatják el a helyettesek:

- a ceglédi iskola vonatkozásában a sorrend: felsős igazgatóhelyettes, alsós igazgató-helyettes, hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes,
- a köröstermetleni tagiskola vonatkozásában a tagiskola-vezetőnek – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó jogköröket kivéve – teljes hatásköre van a tagiskolára vonatkozóan. A tagiskola-vezetőt akadályoztatása esetén a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes, valamint a tagiskolai munkaközösség-vezető, illetve az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén a vezetői feladatokat az igazgató által kijelölt munkaközösség-vezető, illetve szükség szerint a kijelölt pedagógus látja el. Intézkedési jogköre a tanulók biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az **óvodavezető távolléte esetén** a vezetői jogkör gyakorlását az adott tagóvodára vonatkozóan a tagóvoda-vezető látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető távolléte esetén a tagóvoda vezetői feladatokat az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyerekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.6. Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetősége: az intézmény igazgatója, az óvodavezető, a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes, a tagóvoda-vezetők, a szakmai munkaközösségek vezetői és a gazdaságvezető. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival havonta megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

7.7. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. Közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, a beszámolók, az adatszolgáltatások elkészítéséért és helyességéért,
- a számviteli, a pénzügyi, az adó- és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,
- az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetének elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
- a munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások megtartásáért.
- Ellenjegyzési, utalványozási jogkört gyakorol.

7.8. Iskola- és óvodapszichológus

Az intézmény iskola- és óvodapszichológust alkalmaz. Olyan pszichológiai képzettséggel rendelkező szakembert, aki a pszichológia eszközeivel, támogató attitűdjével elősegíti, és preventív céllal támogatja a pozitív iskolai/óvodai légkör fenntartását, a nevelési oktatási intézményben folyó pedagógiai munka hatékonyságát.

Célja: a gyermek fejlődésének nyomon követése, személyiségfejlődésében tapasztalható esetleges zavarok korai felismerése, előrejelzése, súlyos zavarok esetén szakirányú kezelésre foglalkozásra irányítás. A pedagógusok konfliktuskezelési készségének, megoldási módjának segítése. Tevékenysége a gyermek-szülő-pedagógus hármásával való szoros együttműködésben valósul meg.

Feladata: az iskola életében közreműködő személyeknek nyújtott tanácsadás. Prevenciós és problémakezelő munkájával közvetett és közvetlen módon segíti a gyermekek személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát a neveléstani és a szociálpszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül. Azonban terápiás tevékenységet nem lát el.

Működésének sajátossága abból fakad, hogy az iskolán belül tevékenykedik, szoros kapcsolatban a gyermekeket tanító pedagógusokkal, szülőkkel.

- Elősegíti, hogy a gyermekek jobban alkalmazkodjanak az iskolai élethez, önmagukat jobban megismerjék
- Támogatja a pedagógust abban, hogy megismerjék a tanítványaik pszichikus fejlődését, egyéni sajátosságaikat, valami egyéni probléma – megoldási eljárásaikat
- Segíti a szülőt abban, hogy jobban megértsék a gyermekeiket, felismerjék a felmerülő problémákat és azok hatását az iskolai életre

Az iskolapszichológus segítségét kérheti

- Gyermek, tanuló
- Pedagógus /dolgozó
- Szülő

Milyen problémákkal fordulhatnak az iskolapszichológushoz?

- Magatartási-, beilleszkedési problémák
- Teljesítményromlás, tanulási problémák
- Családi konfliktusok, krízishelyzetek

Az iskolapszichológus feladatai

1. Tanulók intézményi ellátása

- Közvetlen segítségnyújtás egyéni illetve csoportos tanácsadás révén: beilleszkedési-, szorongásos- valamint figyelmi zavarok, tanulási nehézségek kiszűrése és elemzése. Célja, hogy minél korábban felismerje a keletkező magatartási vagy tanulási problémát.
- A tanulók, óvodások a foglalkozásokon minden esetben a szülők előzetes beleegyezésével vesznek részt, kivétel ez alól a szervezett tanítási óra (pl. osztályfőnöki), amennyiben vizsgálatukat a pedagógusok előzetes egyeztetés alapján kérik. Külön élő szülők esetén aláírásra jogosult, akinél a gyermek törvényes elhelyezése megtörtént.
- Krízistanácsadás gyermekeknek átmeneti szituatív viselkedési zavar esetén.
- Önismeretei, személyiségfejlesztő kiscsoportok vezetése gyermekek részére.
- Mentálhigiénés vizsgálatok: figyelem, fáradás, szorongás stb.
- Prevenció: óvodai, valamint iskolai keretek között korán felismerni az egyéni magatartási problémáit (agresszió, szorongás), esetleges tanulási gondjait.
- Tehetséggondozás a pedagógusokkal való együttműködésben.
- Korrekciós program a tanulási problémákkal küzdő diákok számára.
- Pszichológiai alapon nyugvó csoportos fejlesztő programok kidolgozása (konfliktuskezelés, stressz).

2. Pedagógusokkal folytatott konzultáció

- Egyéni és csoportos konzultáció, esetmegbeszélés az adott gyermeket érintő nehézségek kapcsán.
- Az egyes diákokkal való egyéni bánásmód megvitatása, konfliktuskezelési lehetőségek feltárása, javaslat az intézményen belüli teendőkre.
- Célja, hogy a pedagógussal közös problémamegoldó folyamatot teremtsen, melyben mindketten új szempontokat tudnak kialakítani az adott nevelési helyzet befolyásolására.
- A pedagógus pozitív énképének erősítése, értekezleteken való részvétellel pszichológiai ismereteinek bővítése.

3. Szülőkkel folytatott konzultáció

- Szülői tanácsadás: tanácsadás a gyermekek viselkedési, magatartási problémáival kapcsolatban, a problémák mélyebb megértése, hátterének feltárása érdekében. Konzultáció a gyermekek tanulási nehézségeiről, annak fejlesztési lehetőségeiről.
- Család- iskola közös felelősségének erősítése szülői értekezleteken való részvétellel.

4. Kapcsolattartás társintézményekkel

- Amennyiben a felmerülő probléma az iskolapszichológusi munkakör határait túllépi (pl. terápiás igény, organikus problémák kiszűrése), úgy az iskolapszichológus feladatkörébe tartozik, hogy a gyerekeket az adott probléma kezelésével foglalkozó intézménybe irányítsa.
- Diagnosztikus munkájának elsődleges célja azonban az iskolán belül megvalósítható korrekció, nem pedig az intézményes szelekció támogatás.

7.9. Az intézmény vezetősége

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezető, az óvodavezető, a gazdasági vezető, valamint meghívott jelleggel a fenntartó gyűlésezetek lelkipásztorai az operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

7.9.1. Az iskola vezetősége

Az iskola kibővített szakmai vezetőségét az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség- és csoportvezetők, a gyermekvédelmi felelősök és a DÖK munkáját segítő pedagógus alkotják. Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testületként az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. A vezetők, és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

7.9.2. Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetősége: az intézmény igazgatója, az óvodavezető, a hitéleti - nevelési igazgatóhelyettes, a tagóvoda vezetők, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival havonta megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze.

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az iskola tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalók összessége.

8.2. Az óvodai közösség

Az óvodai közösség az óvodába járó gyerekek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalók összessége.

8.3. Munkavállalói közösség

Az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szakmai munkaközösségek
- Szülői szervezet választmánya
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek
- Tagintézmény tanulói, szülői és alkalmazottai
- Óvodák szülői szervezete, alkalmazottak

8.4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

A református közoktatási intézmény nevelőtestületi tagjai és tanulói, munkájuk, és tanulmányaik megkezdése előtt fogadalmat tesznek.

A fogadalomtétel szövege:

Én, mint a ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda nevelője, a Szentháromság Isten előtt fogadom, hogy hivatásomat legjobb tudásom, erőm és tehetségem szerint, lelkiismeretesen betöltöm. Tisztségemben a Református Egyház törvényes rendjét elfogadom és megtartom. Az iskola jó hagyományait megőrzöm, s további fejlődését elősegítem. Ószintén törekszem arra, hogy tanulóink számára életemmel jó példát mutassak. Nevelőtársaimmal együttműködve azon leszek, hogy a reám bízott tanulókat evangéliumi szellemben, Jézus Krisztus követőjévé, az Anyaszentegyháznak és magyar népünknek hasznos és hűséges tagjává neveljem. Fogadásomhoz Isten segítségét és áldását kérem.

A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70.§ alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A pedagógus joga, hogy az intézmény pedagógiai programjának és ezen belül a helyi tantervnek a kidolgozásában vagy átvételében részt vegyen. Ennek keretei között, a Pedagógiai Intézet ajánlásait is figyelembe véve, az intézmény hagyományaihoz, nevelőtestületének szakmai munkaközösségeinek döntéseihez igazodva megválassza a tankönyveket, taneszközöket, segédeszközöket és nevelési-tanítási módszereit, irányítsa, értékelje és minősítse a reá bízott növendékek munkáját, fejlessze tudását, gazdagítsa kapcsolatait, kifejtse véleményét, egyéni és munkahelyi gondjainak megoldásához testvéri segítséget kapjon, alkotó munkáját megbecsüljék. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv.43.§)

A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott növendékek szellemi, lelki, testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását, tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét, működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel. Képezze magát szaktudományaiban, a neveléstudományban, szaktárgyi tanításainak módszertanában és mindazon területeken, amelyek segíthetik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhasson az intézmény céljainak megvalósításáért. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv 44.§)

A pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas. Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv 50.§)

A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv 53.§)

(1) A kollektív illetve munkáltatói szerződésben, vagy az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, hogy a MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv.) 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

(2) Azokban az intézményekben, ahol a Zsinat ajánlására a nevelőtestület magára nézve kötelezőnek etikai kódexet fogadott el, az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az etikai kódexben foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok. MRE 1995. évi. I. Ktv. (2005. évi II. tv 54.§)

8.4.1. A nevelőtestület döntési, véleménynyilvánítási és javaslattételi jogosultsága

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat** vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben:

- a diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozó kérdésekben
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításaiban
- a pedagógusok továbbképzésének tervezésében.

A tantestület javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

8.4.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházásának meghatározása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai program elfogadása.
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület a tanulók súlyosabb, a református iskola által elvárt magatartással összeegyeztethetetlen fegyelmi ügyeiben való döntés jogkörét a következők szerint gyakorolja:

- Alsós tagozatos tanuló ügyében az alsó tagozatos nevelők közössége.
- A felső tagozatos tanuló ügyében a felső tagozatos nevelők közössége hozza meg a döntést.

8.4.3. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölések, megbízásának elvei

- A pedagógus a nevelő-oktató munkáját felelősséggel és önállósággal végezze, a dokumentumok által meghatározott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátásával a fő hangsúlyt arra helyezzük, hogy mindenki képességeinek megfelelően legyen foglalkoztatva.
- A szakmai feladatok (megbízások) elosztásánál mindenek előtt azt kell előtérbe helyezni a vezetésnek, hogy az iskola minél színvonalasabban, minél eredményesebben lássa el alapvető feladatát, az általános műveltség alapozását, gyarapítsa tanulói képességeit.
- A nevelőtestület tagjai közel azonos mértékben legyenek terhelve a feladatokkal, megbízásokkal.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- Megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség adott területen.
- Szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség.
- Önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése.
- Arányos terhelés figyelembevétele.

8.4.4. Nevelőtestület értekezletei, osztályozóértekezlet

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet.
- Félévi és év végi értekezletek, osztályozóértekezletek.
- Nevelési értekezletek.
- Tájékoztató és munkaértekezletek.
- Rendkívüli értekezletek. (szükség szerint)

a.) Osztályozóértekezlet

Az osztályozóértekezlet dönt a tantárgyi érdemjegyekről, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálásáról, felsőbb osztályba lépésről, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalásról, nevelőtestületi dicséretnek odaítéléséről. A javító és osztályozó vizsgák követelményeiről értesítik a tanulókat és szüleiket. A vizsgabizottság tagjait az igazgatóhelyettesek jelölik ki, míg a feladatokat a munkaközösség/szaktanár állítja össze. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

b.) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, amennyiben a testület nagyobb többsége, valamint ha azt az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek tartja. Az ott elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni.

c.) Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, az első félév lezárása és a beszámolók összesítése után **félévértékelő értekezletre**, **júniusban** az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén **osztályozóértekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói, alkalmazotti értekezletet** kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

8.4.5. Nevelőtestület döntései, határozatai

A tantestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazat-egyenlőség esetén az igazgató szava dönt.

8.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

8.5.1. A munkaközösség-vezető jogai és kötelességei

- A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Az igazgató megbízására, a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie. Amennyiben a munkaközösség vezető személyes véleményét kéri az intézmény vezetője, akkor számára az egyeztetés nem kötelező.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Alsós 1. munkaközösség. (tagjai az 1. és 2. évfolyamon tanítók)
2. Alsós 2. munkaközösség. (tagjai a 3. és 4. évfolyamon tanítók)
3. Osztályfőnöki munkaközösség.
4. Felső tagozaton humán tantárgyakat tanító tanárok munkaközössége.
5. Felső tagozaton reál tantárgyakat tanító tanárok munkaközössége.
6. Hittan munkaközösség. (tagjai a hitoktatói, vallásstanári, lelkészi képesítéssel rendelkező tanítók, tanárok)
7. Idegen nyelvi munkaközösség. (angol német szakos tanárok és tanítók)
8. Művészeti munkaközösség.
9. A délutáni napközit, tanulószobát, szabadidős foglalkozásokat, szakköröket koordináló munkaközösség.
10. Tagiskolai munkaközösség. (körösteretleni tanítók és tanárok)

8.5.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség vezetőket legalább évi rendszerességgel beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévről szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei, országos, református iskolák közötti, valamint városi versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

8.6. A szülők közösségei, Szülői Szervezet, Szülői Szervezet Választmánya

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az iskolában működő Szülői Szervezet Választmánya képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Szervezet Választmányát a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét és szervezeti és működési szabályzatát. A tankönyvrendeléssel kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Tagiskolába, tagóvodákba beíratott tanulók, gyerekek szülei a székhely szerinti eljárási rend szerint létrehozzák a Szülői Szervezetüket, és a Szülői Szervezet Választmányát. Megválasztják tisztségviselőiket, és megalkotják szervezeti és munkarendjüket. A székhely szerinti Szülői Szervezettel közös szervezeti és munkarendet alakít ki.

8.6.1. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A Szülői Szervezeteket az igazgató a munkatervben rögzített időpontban hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A Szülői Szervezetek elnökei közvetlen kapcsolatot tart az iskola vezető testületével (igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető DÖK munkáját segítő tanár, vallástanár) és tanévenként egyszer tájékoztatják a nevelőtestületet a szülői közösségek tevékenységeiről.

8.6.2. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekező rendje: Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök és nevelők vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató, nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

8.6.3. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az iskola tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a szülő, gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni

szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A tagintézmény, az intézmény székhelyétől eltérő időben tartja a fogadóórát, hogy az esetleges áttanítások következtében a nevelők mindegyik fogadóórán jelen legyenek.

8.6.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásos tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző füzetekben). Félévente írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

A tanulók szüleitől írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. Írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni, továbbá:

- tanulói jogviszony
- tanórai foglalkozás, osztályozás alóli felmentés
- tanulmányi idő rövidítése
- tanórán kívüli kötelezően választott foglalkozások ügyében.

8.7. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

8.7.1. Óvodai alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket, és jogaikat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

„Református közoktatási intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek”. /47.§ MRE Köznevelési törvény/

„Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését”. /48.§ MRE Köznevelési törvény/

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

8.7.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja, a fejlesztő pedagógus.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai

a.) Döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a tagóvoda vezetők megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ, Házirend elfogadása)

d.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató/óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során (5 alkalommal) az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi szakmai nap
- félévet értékelő nevelési értekezlet
- tavaszi szakmai nap
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője, vagy a tagóvoda vezető szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület tagjai:

Óvodapedagógusok

Elvárás a példamutató magánélet, keresztyén magatartás, gyermekekkel való bánásmód.

„A pedagógus kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a reá bízott növendékek szellemi- lelki- testi fejlődését, Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását; tartsa meg a munkájával kapcsolatos fenntartói és intézményvezetői előírásokat, valamint intézménye tanulmányi- és munkarendjét; működjék együtt vezetőivel, munkatársaival és növendékei szüleivel.”/44.§./

„A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.”/53.§/

Munkájukat a jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak szerint, az intézmény pedagógiai programja szellemében, a belső szabályzatok betartásával végzik, a munkarendnek megfelelően. Együttműködnek a Pedagógiai Szakszolgálat, és a Szakértői bizottság dolgozóival /logopédus, fejlesztő pedagógus /.

Együttműködnek a gyülekezettel, a református hitoktatókkal, lelkipásztorokkal.

Munkájukat az egyenes, őszinte, becsületes, és példamutató magatartás, és kommunikáció jellemzi.

Jó kapcsolatot alakítanak a családdal, rendszeresen informálják gyermekükkel kapcsolatos óvodai eredményekről. Tervezettnek megfelelően továbbképzéseken vesznek részt.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik két hetes váltásban. Az óvodapedagógusok közvetlen felettese a tagóvoda-vezető.

Létszám: 20 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Az óvodapedagógusok 2 hetes váltásban dolgoznak.

Délelőtti műszak: 7-13.50 / 20 perc pihenő idő/

Délutáni műszak: 10-16.50 / 20 perc pihenő idő/

Reggeli ügyelet: 6-7-ig

Délutáni ügyelet: 16.30-17.00-ig

Óvodapedagógus feladatai: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezetők által ellenőrzött, valamint a vezető által jóváhagyott éves terv szerint nevel.

- A keresztyén értékrend átadása, nevelő munkája alapja.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- beszerzi a szülők írásbeli nyilatkozatát
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Az óvodapedagógusok ellenőrzési feladatai:

A csoport dajkájának csoporttal kapcsolatos munkavégzésének ellenőrzése, a csoport és a hozzá tartozó helységek tisztántartása, fertőtlenítése, illetve a nevelési teendőkben végzett tevékenységének ellenőrzése.

8.7.3. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézményegység pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Munkaközösség kizárólag a helyi nevelési program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Óvodáinkban az alábbi munkaközösségek működnek:

Hitéleti munkaközösség

Belső önértékelési munkaközösség

Értéktermő munkaközösség

A munkaközösségek feladatai:

- A pedagógusok számára bemutató foglalkozások szervezése, megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása,
- Eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai megújulás kezdeményezése, megvalósítása.
- Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel.
- A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.
- Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség legalább 5 főből áll. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése.
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (PP, SZMSZ és mellékletei, Házirend) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele.
- A pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez, igény szerint segítséget nyújt.

A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető/óvodavezető bízza meg egy évre. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetői feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

A munkaközösségi tagokkal szembeni általános elvárás:

- Hatékony feladatvállalás a munkaközösségben.
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.

A munkaközösségi feladatok ellátásához-az aktuális téma és feladat szerint, az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, PP, Házi rend, Munkaterv) ismerete.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának figyelembevétele.

- Az Oktatási Hivatal: „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” c. kiadványának használata. /Óvodai nevelés/
- Oktatási Hivatal: „Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára” c. kiadvány ismerete.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség vezető az év eredményeiről, munkájukról.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.
- A munkaközösségi értekezletek időpontja általában: minden hónap második kedd 14:00 - 16:00-óraig,
- Helyszíne: Báthori utcai és Posta utcai tagóvodák
- Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.
- A munkaközösség az érdeklődő óvodapedagógusok számára nyitott, akár 1-1 alkalomra is.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Nevelési Program
- Nevelőmunkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai:

Az adott nevelési évben, a munkaközösség munkájában megfogalmazott nevelési feladatokkal kapcsolatos. Csoportokra, személyekre kijelölt feladatot lát el.

Célja: a pedagógiai program hatékonyságának ellenőrzése, mérések, pedagógusok munkájának segítése.

8.7.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége:

Dajkák

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott, és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagóvoda-vezető. A gyermekekkel való

kapcsolatteremtésben, bánásmódban keresztyén erkölcsnek megfelelő példamutatással járnak el, ezt a magánéletük is tükrözzé. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és a csoport óvodapedagógusainak irányításával végzik.

Felelősök: az óvoda, a csoportjuk és ahhoz tartozó helyiségek, az óvoda udvarának rendjéért, tisztaságáért, vagyonvédelemmel, munkavédelemmel, balesetvédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos előírások és más belső szabályzatok betartásáért.

Létszám: 12 fő

Délelőtti műszak: 6-14.00

Délutáni műszak: 9.30-17.30

Munkaidejük: heti 40 óra

Dajka feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Részt vesz az óvoda, a csoport értekezletein, és egyéb rendezvényein.

Szakmai követelmények:

A hitéleti nevelésben kiemelt fontosságú a nevelőmunkát segítő alkalmazottak egyenes, őszinte, becsületes, példamutató magatartása, és kommunikációja.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját a tagóvoda-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, és a munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat, jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 3 fő

Munkaidejük: heti 40 óra

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Segíti a tagóvoda-vezetőt a jelentések elkészítésében, az iktatási, ügyiratkezelési feladatokban.
- Adminisztrációs feladatokat végez a tagóvoda-vezető irányutatása alapján: csoportonkénti nyilvántartás, étkezés nyilvántartás, szabadság- nyilvántartás, postázás, aktuális programok kiírása, jelenléti ívek, hiányzás-jelentések készítése.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

Technikai dolgozó, Karbantartó/Gondnok

Létszám: 3 fő

Munkaidejük: heti 20 óra

Munkája a munkaköri leírásban foglaltak szerint az óvodavezető, tagóvoda-vezető és az óvodapedagógusok irányításával végzi.

Feladata:

Az óvoda udvarának, játékeszközeinek rendben tartása, alkalmassá tétele a napi játéktevékenységre, balesetveszély források megszüntetése, biztonságos környezet, játékeszközök biztosítása, kisebb javítások elvégzése, udvar, és kert rendben tartása, utca seprése, s egyéb feladatok elvégzése amivel, az óvodavezető megbízza.

8.7.5. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. (Integrált óvodai intézmény esetén mindegyik tagóvoda szülői szervezete választ a tagóvoda szülői szervezete közül egy elnököt.)

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel az óvodavezető és a tagóvodák vezetői tartják a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői szervezetei (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában,
- szülői képviseletet ki lássa el az óvodában.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) **véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor./ nagyobb csoportfogalom alatt: mindig a gyermekcsoport 2/3-os többségét értjük/

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat** melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét (integrált óvodák esetében, a tagintézmények szülői munkaközösség vezetőjét is), meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

8.8. Az intézmény alkalmazotti közössége

Aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működési rendjét.

Azt, akinek a munkaviszonya (alkalmazotti jogviszonya) szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenében nem jelent meg.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleteken, de a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

8.8.1. Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói a közalkalmazottakkal azonos jogú munkavállalók, (de nem közalkalmazottak) ezért a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét, a nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját, közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget, az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy tantestület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség 50% + 1 fő dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a

Az alkalmazottak jogait, kötelességeit az iskolán kívüli érdekegyeztetéssel összefüggő feladatokat az Alkalmazotti Szabályzat rögzíti.

8.8.2. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73.§-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint intézményünkben jól működik a szülői szervezet, diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete, és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.9. Az óvoda nevelőtestülete és azok közösségei

8.9.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja, fejlesztő pedagógus.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.9.2. A nevelőtestület jogosítványai

a.) Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezetők megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.

c.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása házirend elfogadása)

d.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolás az átruházott feladatokról.

8.9.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató/óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során (5 alkalom) az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi szakmai nap
- félév értékelő nevelési értekezlet
- tavaszi szakmai nap
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője, vagy a tagóvoda vezető szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

8.9.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi nevelési program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Óvodáinkban a hitéleti és a teljesítményértékelési munkaközösség működik.

Feladata:

- A pedagógusok számára bemutató foglalkozások szervezése, megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása,
- Eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai megújulás kezdeményezése, megvalósítása.
- Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel.
- A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Az óvodákban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.
- Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség legalább 5 főből áll. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

8.9.5. A szakmai munkaközösség vezetőik megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel

- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezető megbízása és díjazása

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg egy évre. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetők feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség vezető az év eredményeiről, munkájukról.
- A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezését.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben.
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Nevelési Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék. Évenként egy témában legalább 4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

Az Óvodáinkban az alábbi munkaközösségek működnek:

Hitéleti munkaközösség

Teljesítményértékelési munkaközösség

8.9.6. Az iskolai, óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nevelőtestületi és a szakmai munkaközösségek kapcsolattartását az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

Az intézmény alapidokumentumai megtárgyalásakor, elfogadásakor az iskolai-és óvodai nevelőtestület, valamint a teljes alkalmazotti kör van jelen.

Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás célja, hogy segítse a közösségek együttműködését.

Kapcsolattartás egyéb formái:

- Ünnepek (évnyitó, évzáró, nemzeti és egyházi ünnepek, megemlékezések)
- áhítatok, s azt követő megbeszélések, hirdetések.
- iskolarádió, iskolaújság.

8.10. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az iskola tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalók összessége.

8.10.1. Tanulóközösségek

Református köznevelési intézményben:

- a hitoktatás az (0) 1-8 évfolyamon rendes tantárgyként, tanrendbe iktatottan – legalább heti 2 órában kötelező,
- a magyar történelmi egyházak, illetve felekezetek a felekezetükhöz tartozó diákokat hitoktatásban részesítik
- a tanítási hetet áhítattal, a tanítási napot igeolvasással kezdjük
- Az iskola – református szellemiségének biztosítása érdekében – egyházi ének tanítását, gyülekezetlátogatást, szeretetszolgálatot stb. szervez és támogatja a MRE által elfogadott ifjúsági szervezetek működését.

Református Köznevelési intézménynek nem lehet tanulója az, aki e törvénnyel nem összeegyeztethető magatartást tanúsít, illetve olyan közösségnek a tagja, amely e törvénnyel nem összeegyeztethető nézeteket hirdet.

8.10.2. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv, számítástechnika, rajz, életvitel, hittan stb.) A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

- Az osztályközösség tagjaiból az általános iskola felső tagozatán az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 1. osztálytitkár
 2. képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximálisan tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket, a napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetben órát látogat az osztályban.

8.10.3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés nyilvános, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább két alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója, és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, az iskola munkatervéről, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A tagintézménybe járó diákok intézményükben külön tartják a diákközgyűlést.

8.11. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók, több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat –Minden osztályközösség (3-4 és felső tagozat) megválasztja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az iskola diákönkormányzatának vezetőségébe.

A tagintézmény tanulói is létrehozzák a maguk diákönkormányzatát, megalkotják saját szervezeti és működési rendjüket, és bekapcsolódnak az intézmény székhelyén működő DÖK munkájába, programjaiba. Létrehozzák a közös szervezeti és működési rendet. Így a diákönkormányzatok - a tanulóközösségek által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott közös szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésben.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A DÖK munkáját segítő nevelőket (1 alsó, 1 felsős, 1 tagiskola) a pedagógusok javaslatára a DÖK vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg, legfeljebb öt évre. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személyek folyamatos kapcsolatot tartanak az intézmény igazgatójával, részt vesznek a havonkénti vezetőségi megbeszéléseken.

A diákönkormányzat **véleményét** – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A vélemény írásos vagy jegyzőkönyv beszerzéséért az intézmény igazgatója a felelős. A jogszabály által meghatározott vélemény egyeztetésén felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

9. Az intézmény külső kapcsolatainak a rendszere

9.1. Az iskola külső kapcsolatai, célja, formája és módja

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az iskola, óvoda vezetői, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás, vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- bemutató órák tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

9.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Iskolánk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- A fenntartóval
- MRE szervezeteivel, intézményeivel
- Önkormányzatokkal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel (iskolaorvos, fogászati, stb.)

9.3. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1998. (IX.3) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Nkt. 25.§ (5) bek. alapján. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

9.3.1. Az iskolai védőnő feladata

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket. leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látás, hallásvizsgálat stb.)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a tanulók körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Munkaidejét BÖLCSŐDEI ÉS VÉDŐNŐI IGAZGATÓSÁG, CEGLÉD, DEÁK TÉR 4.-a munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/F bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi felelősöket bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek és ifjúságvédelmi felelősök kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9.4. Az óvoda kapcsolatai

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az Óvoda legszorosabb kapcsolatot az anyaintézménnyel a Református Általános iskolával, és a Fenntartóval, a ceglédi Református Gyülekezetekkel ápol.

Az Óvoda más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolat formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. FENNTARTÓI	Cegléd-Nagytemplomi Református Egyházközség
2. MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNY	Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda 2700 Cegléd, Szabadság tér 4. Szent kereszt Katolikus Általános Iskola 2700 Cegléd, Pesti út 2. Táncsics Mihály Általános Iskola és Óvoda 2700 Cegléd, Eötvös tér 8. Várkonyi István Általános Iskola és Óvoda 2700 Cegléd, Széchenyi út 14/d
3. INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEK	Református Iskoláért Alapítvány
4.) GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT	Ceglédi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ 2700 Cegléd, Pesti út.7.
5.) EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ	Bölcsődei és Védőnői Igazgatóság, 2700 Cegléd, Kárpáti A.u.9.

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
6.) EGYÉB	Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és rehabilitációs Bizottság 2000 Szentendre, Széchenyi tér 1. Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a Református Pedagógiai Intézet 1440 Budapest, Abonyi u. 14.

9.4.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

Központi óvoda és tagóvodák közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az óvoda közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető és a választott képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartást bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. (feladat, cél, felelősök megjelölésével)

Kapcsolattartás formái:

- Különböző értekezletek,
- Fórumok,
- Bizottsági ülések,
- Nyílt napok,
- Fogadóórák,
- Továbbképzések,

Az óvodák egymás közötti kapcsolattartás módja:

- Közös nevelőtestületi értekezletek,
- Szakmai munkaközösségek (házi bemutató),
- Közös kirándulások szervezése,
- Óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal,
- Két óvoda közös gyermeknap ünnepsége,
- Az óvodák azonos korcsoportjának testvérkapcsolata,
- Továbbképzések.

Az iskolai közösségek, és a tagóvodák kapcsolattartási formái

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti:

- látogatások,

- hospitálások,
- közös rendezvények.
- kirándulások

Az óvodavezető a tagóvoda vezetőjével szükség szerint tanácskozik. A kapcsolatok szintjét, szervezeti egységét, rendjét és formáját a 16. sz. melléklet tartalmazza.

Külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézmény igazgatója, és az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel:

1. Cegléd-Nagytemplomi Református Egyházközség

Jelentések, beszámolók, egyházi alkalmak

2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

3. Nevelési Tanácsadó és óvoda kapcsolata

- Iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó vezetője részéről, a nagycsoportos óvodások köréből (óvodavezető, csoportvezető óvónő javaslata alapján).
- Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,

4. Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

5. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

- Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül,
- Szükség szerinti látogatások.

6. Egyházak és óvoda kapcsolata

- Az egyházak képviselőivel az intézmény igazgatója és az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- Nem református gyerekek hitoktatásának megszervezése.
- A körösteretlenni óvoda esetében szoros együttműködés kialakítása a helyi lelkipásztorral.

7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az igazgató és az óvodavezető feladata

8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató és az óvodavezető feladata.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól

szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört állító vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségét:

- igazgató
- óvodavezető
- felsős igazgatóhelyettes
- alsós igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- tagiskola-vezető
- tagóvoda-vezető
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- pedagógusok

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési folyamatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- Tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodavezető, tagintézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők).
- Tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával.
- A naplók folyamatos ellenőrzése.
- Az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése.
- Az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- Tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói munkák, mérések.

10.1. Tantárgyfelosztás és órarend készítésének elvei

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

- Kötelező órák, foglalkozások, szakkörök biztosítása.
- Az osztályfőnök lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson a saját osztályában.
- Felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot, arányos terhelés.
- Egyéni kívánságok

Órarend:

Az iskola órarendjét az ezzel a feladattal megbízott/megbízottak készíti/készítik el (esetenkénti díjazás), az iskolavezetés tantárgyfelosztása alapján.

Az órarendkészítés elvei:

- A szabadnapok figyelembevétele, igazgató, igazgatóhelyettesek, továbbtanulók munkarendje.
- Szakos ellátottság érvényesülése.
- A pedagógiai elvek érvényesítése.
- A tanulók naponkénti egyenletes terhelése, alsóban a tankönyvek tömegének figyelembevétele. Jogszabályoknak való megfelelés.
- Az intézmény székhelye és tagintézménye közötti áttaníthatóság biztosítása.

10.2. Az óvoda pedagógiai munkájának belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) Az intézmény igazgatója.
- b) Az igazgatóhelyettesek.
- c) Az óvoda vezetője.
- d) A tagóvoda-vezetők.
- e) A munkaközösség-vezetők.

11. Az iskola munkarendje

11.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára 16 óráig szervezett iskolai rendszerű **délutáni tanrendi foglalkozások** vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

11.2. A pedagógusok munkaidejének meghatározása

A pedagógusok teljes munkaideje a **kötelező órákból**, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a.) A kötelező óraszámban ellátott feladatokra.
- b.) A munkaidő további részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- tanítási órák megtartása
- a munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kérdéseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

1. a tanítási órákra való felkészülés
2. a tanulók dolgozatainak javítása
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó helyettesített órák vezetése
5. osztályozó vizsgák lebonyolítása
6. kísérletek összeállítása
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
8. a tanulmányi versenyek lebonyolítása
9. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
10. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
11. iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
12. osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
13. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
14. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
15. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
16. részvétel a továbbképzéseken
17. tanulók felügyelete óráközi szünetekben, ebédeltetéskor

18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése
19. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
20. részvétel a munkaközösségi értekezleteken
21. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
22. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
23. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
24. szertárak, szaktantermek rendben tartása
25. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
26. iskolabusz kísérése, ügyelet tartása a buszon

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidőt tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok mindegyike
- a második szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve: 1,2,4,7,16,23. pontban leírtak
- intézményen kívül végezhető feladatok: 1,2,4,7,16,23 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

11.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve az iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő – átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő nyilvántartást nem kell vezetni.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő a fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

11.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettesek, illetve a gazdasági vezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

11.5. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

11.5.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató, igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,

- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább 1 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladatára
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az éves munkatervben kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az osztályozó értekezlet előtt a szaktanár felhívja az osztályfőnök figyelmét, és az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségek maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

11.5.2. Testnevelő kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein

- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

11.5.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év elején leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzik a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegyet nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

11.5.4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7¹⁵ – 15⁵⁵,

pénteken: 7¹⁵ – 14¹⁵ óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Munkaügyi feladatai részeként:

- új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
- kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

Járandóság:

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök,
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

11.5.5. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozott vagy határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta _____óraig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak

- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdaságvezetőnek

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök,
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési járandóság.

11.5.6. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

iskolaitkár
pénztáros
portás
karbantartó
takarítók
konyhai dolgozók.

12. A tanulók munkarendje

Az intézményi rendszabályok /Házirend/ tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Ennek betartására elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. Az ügyeleti rend elkészítése és megszervezése az erre kijelölt tanár feladata.

A Házirendet – az igazgató előterjesztésével – a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott személyek egyetértése után.

12.1. Nyitvatartási rend

12.1.1. Az intézmény székhelyének nyitvatartási rendje

- Az iskola szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 7 óráig tart nyitva, a B épület nyitva tartása 6 óra 30 perctől (reggeli ügyelet miatt) kezdődik. Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.
- A tagiskola nyitvatartási rendje: az iskola szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 17 óráig tart nyitva. Szombati napokon az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.
- Az iskolai ünnepek, a szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.
- Szorgalmi időben – hétfőtől péntekig – a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért,

valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyeleti rendet ugyancsak írásban kell rögzíteni.

- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári és a gazdasági irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és nevelők tudomására kell hozni. A nyári szünetben az irodai ügyeletet meg kell szervezni.

12.2. Ügyeleti rend

12.2.1. Ügyeleti rend az intézmény székhelyén

A reggeli ügyelet, - B épületben - a szülők igénye szerint – legkorábban 6.30-kor kezdődik és 7.30-ig tart, amelyet a nappali ügyelet követ.

- Az osztályfőnökök kötelessége ellenőrizni, hogy az ügyeletet nem kérő tanulók csak 7.30-7.45 között érkezzenek az iskolába.
- A tanulók 7.30 - 7.45 az udvaron várakoznak, csengetéskor sorakoznak, majd az ügyeletes nevelők irányításával az épületekben, folyosókra vonulnak.

12.3. A tanítás rendje

12.3.1. A tanítás rendje az intézmény székhelyén

- A nem ügyeletes nevelő a tanítás megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezik. Be kell jönni a nevelőibe, hogy a megérkezéséről tudomása legyen az igazgatóságnak, ill. tanártársainak.
- A nevelők kötelesek a csengő megszólalása pillanatában elindulni naplóval, az órához szükséges könyvekkel, füzetekkel, egyéb segédletekkel. A tanórát percnyi pontossággal kell megkezdeni és befejezni. Semmiféle ügyintézés végett nem csorbulhat a tanórák pontos megtartása. A nevelőt az óráról kihívni nem lehet. Az első óra előtt igeolvasással kezdődik a tanítási nap. A tanítás kezdete: 8 óra, a tanítási órák 45 percesek.
- A tanítás minden évfolyamnak beosztás szerint a hét egy napján reggel áhítattal kezdődik. A tanítási órákat zavarni nem lehet. A közleményeket az iskolarádióon, a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- A csengetés rendje:
 1. óra: 8.00 – 8.45
 2. óra: 8.55 – 9.40
 3. óra: 9.55 – 10.40
 4. óra: 10.50 – 11.35
 5. óra: 12.00 – 12.45
 6. óra: 12.50 – 13.35
 7. óra: 13.40 – 14.25
 8. óra: 14.30 – 15.15
 9. óra: 15.20 – 16.05

A szüneteket – amennyiben az időjárás megengedi – a tanulóknak az udvaron kell tölteniük.

- A folyósokon, az udvarokon és az előtérben a tanítás kezdete előtt, valamint az óráközi szünetekben, az ebédeltetés ideje alatt ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A nevelői ügyeletet tanulói ügyelet segíti.
- A tanuló a tanítási órák idején csak az osztályfőnöke/távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanulót óráról elküldeni sem magánügyben, sem iskolai intéznivalóval nem lehet. A tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem szabad.

12.3.2. A tanítás rendje az intézmény körösterületi telephelyén

- A tagiskola csengetési rendje:

1. óra: 8.15 – 9.00
2. óra: 9.10 – 9.55
3. óra: 10.05 – 10.50
4. óra: 11.00 – 11.45
5. óra: 12.05 – 12.50
6. óra: 13.00 – 13.45
7. óra: 13.55 – 14.40
8. óra: 14.45 – 15.30

A tanítás minden reggel 8.15- kor kezdődik.

12.3.3. Iskolabuszra vonatkozó előírások

2008. szeptember 1-je óta iskolabusz szállítja a gyermekeket, az intézmény és a szállítást végző vállalkozó között létrejött szerződés alapján. A szállítás költségét teljes egészében az Intézmény fedezi, a szülők részéről támogatást nem veszünk igénybe.

- Kizárólag a körösterületi tagiskola és tagóvoda gyermekei és dolgozói vehetik igénybe a személyszállítást. Idegen személy nem tartózkodhat a buszon.
- Az iskolabuszon az adott tanévre elkészített rend szerint az iskola és óvoda nevelői állandó ügyeletet tartanak.
- Tanév kezdetekor minden gyermek balesetvédelmi oktatásban részesül.
- A tanulóknak kötelessége a pontos érkezés a megállóhelyhez, a buszon a számára kijelölt hely elfoglalása, annak elhagyása megérkezésig tilos.
- Alapvető magatartási szabályok betartása. Nem ordibálhat, nem verekedhet, nem étkezhet a buszon.
- A buszon okozott kárért felelősséggel tartozik.
- Hazaérkezéskor, amennyiben nem várja senki, körültekintően, figyelmesen indul haza. A tanuló abban az esetben indulhat haza egyedül, ha a szülő szóban vagy írásban jelzi azt a pedagógusnak.
- A szülőknek kötelessége, hogy gyermekük időben megérkezzen a megállóhelyhez, időben jelezze szóban vagy írásban, ha változás történik a fel- és leszállás helyét illetően, valamint, ha a gyermeke az adott napon hiányzik.

- A kísérő pedagógus köteles betartani az időpontokat, tudnia kell, hogy melyik tanulónak hol kell leszállnia, kit várnak, és kit engedhet haza egyedül. A szülő elérhetősége mindig kéznél legyen.

Iskolabusz járat-útvonal

Minden hétköznapi reggel:

Törtel – Nagykőrösi út
 Törtel – Templom
 Törtel – Abonyi úti sarok
 Törtel – Köröstetétlen, Szolnoki út 1.
 Abony – Kossuth tér, Buszpályaudvar
 Abony – Buszmegálló Abonyi Lajos út
 Abony – Buszmegálló Nagytemető
 Abony – ABOKOM Baross utca
 Köröstetétlen, Szolnoki út 1.
 Jászkarajenő – Malom
 Jászkarajenő – Templom
 Jászkarajenő – Malom
 Jászkarajenő – Tüzép
 Jászkarajenő – Köröstetétlen, Szolnoki út.1.

Minden hétköznapi délután

Köröstetétlen – Gubás megálló
 Köröstetétlen – Gubás megálló – Törtel, Nagykőrösi út sarok
 Törtel – Templom
 Törtel – Autómosó
 Abony – vasútállomás
Abony – Buszmegálló Nagytemető
 Abony – Buszmegálló Abonyi Lajos út
 Abony – Kossuth tér, Buszpályaudvar
 Köröstetétlen, Szolnoki út 1.
 Jászkarajenő – Tüzép
 Jászkarajenő – Templom
 Jászkarajenő – Malom
 Jászkarajenő – Köröstetétlen

12.3.4. Az egyéb foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozásokat, 14 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. A délutáni sportfoglalkozások, szakkörök stb. időpontját szigorúan tartassák be a nevelők a tanulókkal. Ne érkezzenek előbb, mint szükséges.
- Az étkezésben, és a délutáni tanuláson részt vevő tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédlőt. A szervezett foglalkozáson kívüli időben az épületbe és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

12.4. A létesítmények használati rendje

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők (szülők, hivatalos személyek) tartózkodhatnak. Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a portán történő előzetes regisztráció után, a felelős vezető engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak az intézményben. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyilvántartási időn túl a tanítási szünetekben külső igénylőknek (akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel) külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.
- Tanórát „hivatalból” csak a Református Pedagógiai Intézet szakértői, Nagykőrösi Tanítóképző Főiskola tanárai vizsgatanításkor, illetve a fenntartó képviselői látogathatják, igazgatói vagy igazgatóhelyettesi kísérettel, előre egyeztetett időpontban. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy azt a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét megzavarni nem szabad.
- Az osztály-és foglalkozási termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak. A kabátokat, váltócipőket az osztály számára kijelölt szekrényekben kell tárolni. A szekrényeket zárva kell tartani.
- A számítástechnika teremben, a nyeli laboratóriumban, a fizika és a kémia előadóban, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termek biztonságos zárása a szaktanárok feladata.
- A torna és kondi teremben (pince) a tanulók csak a pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel korábban érkezhetnek. A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni. Mindezek vonatkoznak az edzésekre és a sportfoglalkozásokra is. A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- Az iskolai büfé működését külön szabályzat határozza meg.
- Az iskola folyosója ünnepélyek rendezvények, kiállítások, foglalkozások színhelye. A folyosók a tanulók, az alkalmazottak és a látogatók közlekedési helye. E helyeken a tanulóknak is figyelmesen kell közlekedni és óvniuk is kell azokat.
- Az iskolai udvaron testnevelési órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. Jó idő esetén a tanítás előtt a gyülekezés az udvaron történhet és szüneteket az udvaron lehet tölteni. Az udvar, a kerítés, és az épület falai tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezleteknek színtere, az osztálydokumentumok tárolási

helye. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító, illetve gondnok felelős.

12.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 1999. évi XLII. Tv. 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

13. A munkarendet befolyásoló egyéb tényezők

- A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadó órák, tanévnyitó és záró istentisztelet, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet megszervezni.
- A szülők a nevelőket a munkatervben feltüntetett időpontokban, a fogadóórákon kereshetik fel.

13.1. A tanév munkarendje

- A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, utolsó tanítási nap június 15. Az őszi, téli és tavaszi szünetek rendjét is ez a rendelet határozza meg.
- Az egyházi ünnepek: a Reformáció emléknapja, Karácsony, Nagypéntek Húsvét és Áldozócsütörtök, Pünkösd lehetőség szerint tanítási szünet. (A leírtaktól eltérő ünnepeket az éves Munkaterv tartalmazza.)
- A szorgalmi idő a tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és – az igazgató által kijelölt napon – a tanévzáró istentisztelettel végződik. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani. A tanévnyitó istentisztelet az első tanítási napon, vagy az azt megelőző vagy következő vasárnapon kell tartani.
- A szorgalmi idő két félévre tagolódik. A félévek időtartamát is a tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet határozza meg. Intézményünkben a tanév elején és a második félév kezdetén, az első tanítási napon csendesnapra foglalkozások vannak a diákok részére, valamint előadások az intézmény dolgozóinak, pedagógusoknak.
- A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell. Tanítási napoknak számítanak a tanmenet szerinti tanulmányi kirándulások napjai. (Nem minősülnek tanítási napnak azok a napok, amelyeket a nevelőtestület a tanuló nélkül tölt el, pl. nevelési értekezlet, félévi értekezlet.)
- A tanulók 16 óráig tartó ellátásának rendje, időtartama megegyezik a tanévvel.

- A tanév tervezett rendjéről minden tanuló kapjon egy kivonatot év elején.

14. Az egyéb foglalkozások szervezési formái, rendje

14.1. Szervezeti formák

- a tanulók 16 óráig tartó ellátása alsó tagozaton
- a tanulók 16 óráig tartó ellátása a felső tagozaton
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
- egyéb foglalkozások, szakkörök
- énekkar
- iskolai sportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi
- érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.
- esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

14.1.1. Tanulók 16 óráig történő ellátása

(Ez a szervezeti forma a napközi otthon hagyományai, és szabályai szerint történik)

Ez a szervezeti forma - a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezés elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni, minden év április 20-ig. A csoportok kialakításának elsődleges szempontja az évfolyamok szerinti működtetés (létszámtól, képességektől, is függ).

Ez a foglalkozási forma, az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. (17 óráig tart az ügyelet.) A rendjét külön otthonrend szabályozza, amelyet a munkaközösség készít el és az igazgató hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet. A tanulmányi munkáról elkért tanuló felkészüléseért a szülő vállalja a felelősséget. A csoport zavartalan tanulása érdekében az elkért gyermeket a tanulmányi munka megkezdése előtt, vagy a befejezése után lehet elvinni. Rendkívüli indokolt esetben – szülői kérés nélküli eltávozásra csak az igazgató vagy igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanulók 16 óráig történő ellátásra, foglalkoztatására való felvétel szabályozásának elvei

A szülők igényei alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a 16 óráig szóló ellátás, illetőleg a felsős tanulószobára, gyakorlóórákra való felvétel.

A következő tanévre a felvételt a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti a szülő. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a szülő a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

Az első osztályosok a 16 óráig tartó ellátásra, a beiratkozáskor jelentkezhetnek.

14.1.2. A tanulók 16 óráig történő ellátása a felső tagozaton

A délutáni tanulás, gyakorlás szervezése elsősorban az 5-6. évfolyamon történik. A jelentkezést a szülőnek aláírással írásban kell jelezni. A délutáni tanulás a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.30-16.00 között, az erre a célra kijelölt tantermekben.

Az 5. óra után megállapodás szerint történik a tanulók felügyelete a foglalkozások kezdetéig.

A foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra. Délutáni foglalkozásról csak a szülő írásos engedélye, személyes kérése, vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélye alapján lehetséges távozni.

A felvételre az előző tanév április 20-ig lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a délutáni tanulás év közbeni igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő a gyermeke délutáni tanulásra, foglalkozásra való felvételét év közben is kérheti.

14.1.3. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások rendje

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A sajátos nevelési igényű tanulók részére az iskola külső szakemberek vagy a beszédfejlesztő pedagógus segítségét veszi igénybe. A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői, tanulói igények függvényében a 8. évfolyam tanulói részére szervezhetők.

14.1.4. A rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a szakvéleményben foglalt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezéséért.

Az órákat a tanórai foglalkozásokon túl kell megszervezni a Köznevelési törvény rendelkezései alapján.

A tanulói terhelés korlátja alól mentesítést kap az egyéni és rehabilitációs foglalkozás.

Az órarend kötelező elemei:

- kik részére készült,
- hatálya,
- foglalkozások ideje: hónap, nap, óra, perc,
- foglalkozáson részt vevő tanulók:
 - neve,
 - évfolyama,
 - besorolása
- ellátás helye,
- ellátó neve, szakképzettsége.

Az órarendről szeptember 15-ig tájékoztatást kap:

- osztályfőnök,
- napközis,
- szülő és tanuló – az ellenőrzőn keresztül.

A tájékoztatás a rehabilitáló és fejlesztő pedagógus feladata. Az órarend megváltoztatása az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes jóváhagyásával történhet. Az órarend megegyezik az egyéni fejlődési lap betétívével.

14.1.5. Rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel rendje

1. A szakértői és rehabilitációs bizottság, a nevelési tanácsadó szakvéleményben javasoltak szerint kizárólag a kötelező tanórai foglalkozáson túl szervezett rehabilitációs és fejlesztő foglalkozáson

való részvétel a tanuló számára kötelező annak a tanévnek a végéig, amíg a szakvélemény javasolja a különleges gondozás keretében történő ellátást. Mulasztás szempontjából ezeket a foglalkozásokat úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

2. A tanuló napi és heti terhelésekor az ide vonatkozó korlátozásokat figyelmen kívül kell hagyni ezen szolgáltatások nyújtásakor. A foglalkozások prioritást élveznek más tevékenységek előtt. A tanuló, a szülő, a pedagógus kötelessége ennek betartása.

3. A tanulónak a mulasztást és a késést igazolni kell:

- ha teljes tanítási napról hiányzik, akkor az osztályfőnöknek,
- ha a foglalkozásról hiányzik vagy késik, akkor a foglalkozásvezetőjének egy héten belül.

4. A foglalkozás vezetője havonta írásban tájékoztatja az osztályfőnököt a hiányzásról és a késésről időpont és óraszám megjelöléssel. Amennyiben a tanuló mulasztását a foglalkozás vezetőjénél már igazolta, úgy ezt bekarikázva jelzi.

5. A foglalkozásról való mulasztás, késés időpontját, igazolt vagy igazolatlan voltát vezetni kell az osztálynapló – mulasztási és haladási rész – konkrét napjának utolsó cellájában.

6. Igazolt a mulasztás:

- szülői igazolással évi 3 alkalommal,
- orvosi igazolással,
- Ezen túl és kívül a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni.

7. A késések ideje összegződik – 45 perc után 1 foglalkozási órának tekintendő.

8. 4 igazolatlan óra után az osztályfőnök írásban hívja fel a szülő figyelmét a tankötelezettség teljesítésére. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.

9. 10 igazolatlan óra után az osztályfőnök államigazgatási eljárást kezdeményez a tanuló lakóhelyének jegyzőjénél. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.

10. Havi, félévi és év végi értékeléskor, statisztikai adatszolgáltatáskor a tanórai mulasztásokkal összegződik. Az igazolatlan mulasztás tükröződik a tanuló magatartásának minősítésében.

14.1.6. Egyéb foglalkozások, szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő (természettudományos, sport, bibliaismereti, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításáról, és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozásokra az előző tanév április 20-ig kell jelentkezni. A foglalkozások szeptember 15-től május 31-ig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra (45 perc).

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör

vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom – és szaktárgyi osztályzatában.

- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, bibliai történetmondó verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Hiányzást a naplóban jelölni kell, de beszámítani nem.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos-, a körzeti-, a megyei-, a helyi-, vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje és elismerje.
- A tanulók, az iskola református szellemével összeegyeztethető iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni (pl. cserkészlet).

14.1.7. Az énekkar

Az iskola énekkara sajátos szakkörként működik, tantárgyfelosztásban, és órarendben meghatározott időkeretben. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a kórusvezető tanár dönt.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli. Éves munkatervet készít, melyet a felsős igazgatóhelyettes hagy jóvá. Az énekkar külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

14.1.8. Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkör foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy azok az iskolai órarendbe beiktatott testnevelés órákkal és tömegsport órákkal együtt lehetőséget biztosítsanak a tanulók mindennapos testnevelésére.

A koordinációért – amely havonta felülvizsgálatra kerül – az iskola igazgatója, helyettesei, valamint a testnevelő tanárok felelősek. A testedzési alkalmakat a tantárgyfelosztásban és az éves munkatervben rögzítik, melyet a felsős igazgatóhelyettes hagy jóvá.

14.2. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helységeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

15. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, két órán pedig a tanulóknak délutáni sportfoglalkozások keretében kell részt venniük.

- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással, a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerezett igazolással a délutáni két óráról felmentést adunk.

16. A helyiségek és berendezésük használati rendje

16.1. A szaktantermek használati rendje

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – házirend betartásával.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, számítástechnika, nyelvi labor– jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, nyelvi terem stb.) használathoz.

16.2. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

16.3. Karbantartás és kártérítés

A gazdasági vezető felelős a tantermek, szaktantermek és más helyiségek balesetmentes használatosságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági dolgozóknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gazdasági dolgozó tájékoztat.

Az iskola területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kár okainak kivizsgálása az igazgató feladata.

17. Az óvoda működési rendje

17.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit munkatervben rögzítenek. Az óvodai nevelési év munkarendje/munkaterve tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról a szülői értekezleteken adunk tájékoztatást. Hirdetményeinket, programjainkat minden csoport faliújságján és az óvoda honlapján tesszük közzé. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott, nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik a tagóvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

17.2. A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Egyéb óvodai zárva tartás és ügyeletek rendje az éves munkatervben.

17.3. Napirend

A napirendek tagóvodánként, korcsoportonként különbözőek. Kialakításuk a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve, az óvónő-párok feladata.

Valamennyi csoport napirendjében megtalálható tevékenységek:

- hétkezdő áhítat,
- folyamatos tízórai,
- hittan foglalkozás,
- mozgásfejlesztés

A különböző tevékenységek lehetséges időtartamát mutatja a következő táblázat:

Időpont	Tevékenység
6-8.30 óráig	Szabad játék, játékba integrált egyéni-, és mikro csoportos tevékenységek, énekes és mozgásos játékok, irányított mozgásfejlesztés, hétfő reggeli hétkezdő áhítat
8.30-9 óráig	Tisztálkodás, folyamatos tízórai

9.00-10.30 óráig	Szabad játék, kezdeményezés, foglalkozás, hittan foglalkozás
10.30-12 óráig	Játék a szabadban, megfigyelő séták, mozgásos udvari játékok
12-13 óráig	testápolás, ebéd, fogápolás, készülődés a pihenéshez
13-15 óráig	Délutáni alvás, vagy csendes pihenő
15-16 óráig	Ébredés, tisztálkodás, játékos testmozgás, uzsonna
16-17 óráig	Játék, szabadon választott tevékenység

17.4. Hetirend

Hetente az egyes fejlesztő foglalkozások (hitéleti foglalkozás, környezetismeret, matematikai ismeretek, irodalmi nevelés, zenei nevelés, testi nevelés, vizuális nevelés) az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint zajlik. Az óvoda hetirendje csoportonként eltérő, évente erről - évkezdéskor tájékoztatjuk a szülőket.

17.5. Az óvoda nyitvatartási ideje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő:

Hétfő – Péntek: Báthori utcai Óvoda: 6 –17 óráig.

Hétfő – Péntek: Posta utcai Óvoda: 6 –17 óráig

Hétfő – Péntek: Körösteréti Óvoda 6 – 17 óráig

Az ügyelet reggel 06.00 – 07.00. óráig, ill. délután 16.30 – 17.00 óráig tart.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvodát reggel a munkarend szerint nyitáskor érkező óvodapedagógus és dajka nyitja, este záráskor az utolsó két fő zárja.

A gyerek óvodában, tartózkodásának **maximális ideje: napi 10 óra.**

Az óvodában a **nevelés nélküli munkanapok** száma egy nevelési évben **öt nap** lehet, melynek időpontjáról a szülők legalább nyolc nappal előbb értesülnek.

Az óvoda **nyári zárva tartásáról** legkésőbb minden év január 31-ig a szülőket az intézmény tájékoztatja.

Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejáratú ajtókat kulcsra zárt szigorúan tilos, (csak tolózárral, nehogy a gyerekek az utcára mehessenek.)

A gyermekek hazavitele ebéd előtt 11.30-ig, ebéd után 13 óráig és délután 15.10 órától történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül másnak csak a szülőtől kapott írásbeli nyilatkozat átvételével adjuk ki. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.(Ennek hiányában a gyermeket különélés esetén is mindkét szülőnek egyformán kell kiadnunk.)

A nyitvatartási idő: **napi 12 óra** - Báthori utcai Tagóvoda reggel 6-18 óráig

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

17.6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyetttel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus, munkaidő beosztásának módosítását, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével kérheti.

Egyéb tekintetben az Mt., az Nkt., és az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

17.7. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában. (Az ügyeletet az éppen nyitva levő tagóvoda, vagy anyaintézmény vezetője, vagy helyettese látja el.)

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, családi délutánok

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Köznevelési intézményeinkben, és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül, teljes dohányzási tilalom van érvényben!

A gyermekek étkeztetését a fenntartóval mindenkor szerződésben álló szolgáltató látja el.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai az óvodán kívüli programok szervezésével kapcsolatban

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt 5 nappal - helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban tájékoztatják az óvónők.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor, 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A pedagógus kötelessége:

Az óvodán kívüli programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

17.7.1. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetését a fenntartóval mindenkor szerződésben álló szolgáltató látja el.

17.7.2. Az óvodai jelentkezés és a felvétel folyamatának szabályozása

- A szervezett jelentkezés időpontját a város jegyzője határozza meg.
- Az érdeklődők hirdetmény útján tájékozódhatnak a jelentkezés időpontjáról és a feltételekről.
- Jelentkezni a kitöltött jelentkezési lap leadásával, a gyermek születési anyakönyvi kivonatának és lakcímkártyájának bemutatásával lehet.
- Az óvodavezető átveszi a jelentkezési lapot és beírja a gyermek adatait a felvételi előjegyzési naplóba.
- A felvételtől az óvodavezető dönt.
- Az intézményben elutasítottak elhelyezéséről a fenntartó által összehívott felvételi bizottság dönt.
- A felvétel tényéről írásos értesítés, az elutasításról és az átirányításról határozat formában tájékoztatjuk a jelentkezőket.
- Az értesítést és a határozatot az óvodavezető által kijelölt időben személyesen lehet átvenni, melynek tényét aláírással kell igazolni. Amennyiben az adott időpontig nem történik meg az átvétel, a szülőt a következő 3 munkanapon belül tértivevényes levélben kell kiértesíteni.
- A határozat ellen fellebbezéssel lehet élni, melyet Cegléd – Nagytemplomi Református Egyházközség címére kell elküldeni,
- A gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési év első napjával /szeptember 1./ történik.
- Amennyiben a nevelési év kezdete után tölti csak be a harmadik életévét, úgy felvétele csak előjegyzéssel lehetséges, tényleges óvodai felvételének időpontja /óvodába járásának kezdete/ a 3. életévét betöltő napot követő nap.
- Sajátos nevelési igényű gyermeket az esetleges jelentkezés esetén, a bemutatott szakértői vélemény alapján a személyi és tárgyi feltételek megléte alapján tudjuk fogadni.
- Felvételre a nevelési év folyamán bármikor sor kerülhet, amennyiben az adott intézményben van szabad férőhely.

17.7.3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az intézmény fenntartója felmentheti az alól, hogy a Nkt. 8. §-ának (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt.

17.7.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról.

(Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve azt, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni. az óvodába.)

17.7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője, illetve a tagóvodák vezetői engedélyezhetik.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit a házirend tárgyalja.

17.7.6. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőhöz jelentkeznek be
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

17.8. Az óvodai oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei

- Az ellenőrzés-értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét.
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására.
- Az ellenőrzés formai (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai, az intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek.
- A szakmai munka értékelésének alapjai: az intézményi gyakorlat szerinti önértékelési /teljesítményértékelési rendszer, a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint a Pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó nyilvános szempontok.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézmény igazgatója
- az óvodavezető
- a tagóvoda-vezető
- a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői, és körvezetői egyedi megbízás alapján,
- óvodai szakértő (külső megbízott), ha az óvodavezető segítséget kér tőle.

Az igazgató vagy az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozási óra felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,

(A foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.)

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

17.8.1. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a *"Belső ellenőrzési szabályzat"* c. utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója és az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a tagóvoda-vezető,
- a szakmai munkaközösség vezetője és az önértékelési munkacsoport vezetője,
- a szülői munkaközösség.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejtheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

- Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:
 - a hibák és a mulasztások jellegére,
 - a rendszerbeli okokra,
 - az előidéző körülményekre,
 - a felelős személyekre.
- A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.
- Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul. A nyilatkozat a következő:

Nyilatkozat

A. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

B. A jegyzőkönyv tartalmát megismertem, az abban foglaltakkal az alábbiak miatt nem értek egyet:

Az ellenőrzött kiegészítései, megjegyzései:

Dátum:

Aláírás:

Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

Az ellenőrzött vezetője intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Folyamatos ellenőrzési területek:

- Az óvodák külső és belső környezetének esztétikuma, tisztasága, rendje, a munkaköri leírások alapján történő zökkenőmentes óvodai életvezetés.
- A csoportos napirendek gyermekek érdekében történő permanens biztosítása.
- Határidők pontos megtartása.
- HACCP feladatok ellátása.

Valamennvi csoportot érintő időszakos ellenőrzések:

- Pedagógiai és pszichológiai tárgyi előkészületek.
- Csoportok dokumentációs rendszerének ellenőrzése (tervező-szervező feladatok, éves tervek, felvételi mulasztási naplók vezetése, statisztika, térítési díjak elszámolása, gyermekvédelmi feladatok folyamatossága, megfigyelések, mérések, feljegyzések).
- Folyamatos felkészülés az ünnepekre.
- Nevelési, tanulási folyamat tervezése, elemzése, értékelése.

Módszerei: dokumentumok ellenőrzése, beszélgetés, megfigyelés, megbeszélés, elemzés, értékelés.

Általános ellenőrzési területek:

- A gyermekek környezetének célszerű, szakszerű, balesetmentes, esztétikus kialakítása.
- Az óvodai közösség (gyermek, felnőtt) együttműködésének tartalma és minősége.
- Kapcsolatrendszerek minősége.
- Önképzéssel, napi szakmai tájékozottsággal kapcsolatos megfigyelések.

17.9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek szépséget, ritmust, értelmet adnak a hétköznapiaknak. A keresztyén óvodákban az ünnepek az öröm, a hálaadás alkalmai a gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt. (A református óvodai nevelés keretprogramja)

Az átélt élmények segítik az Istenhez és egymáshoz tartozásuk érzését, élményét. Minden ünnep alkalmával lényeges momentum az érzelmi ráhangolódás. Vannak életünkben visszatérő elemei az ünneplésnek, ezzel a hagyományteremtés a célunk. Az ünnepek, a hagyományok keltette élmény, a közösséghez, a gyülekezethez tartozás érzésének első megtapasztalása gyermekeink életében.

A hagyományos óvodai ünnepeink elválaszthatatlanok a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a keresztyén tudat kialakulását.

Felnőtt közösségeinkben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A helyi óvodai ünnepeket, egyházi ünnepeket, a gyermekek hagyományait - közösségünkre vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Saját hagyományaink ápolása, bővítése, az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvodai közösség minden tagjának kötelessége!

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, és október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése intézményi szinten történnek.

A karácsonyi húsvéti és pünkösti ünnepek megszervezése is zártkörű, a szülők nem vesznek részt a megszervezésben./ esetleg az SZMK képviselőjét lehet egyes alkalmakra hívni, vendégként./

A gyermekek műsorral ünnepelhetnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- húsvét.
- pünkösd.
- anyák napja,
- évzáró.

Az anyák napja részben zártkörű, csak az anyukák /esetleg ha a terem befogadóképessége megengedi: nagymamák/ hívhatók meg. Az évzáró nyilvános, a szülőkön kívül más vendégek is meghívhatók.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek születésnapja alkalmából,
- ajándékkészítés a testvércsoportoknak.

Népi hagyományok ápolása /tartalma a korcsoportok életkori sajátosságainak megfelelően eltérő/ Részletesen a nevelési program tartalmazza.

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

- Katalin-, Borbála-, Luca- és Mátyás nap.
- a tavasz köszöntése,
- Május 1-e.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.
(Részletesen a munkaterv és a csoportnaplók tartalmazza.)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon: a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, színházlátogatás,
- pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünneplés

18. A tanulói jogviszony

18.1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A tanulók felvételéről, felvételi eljárásrend keretében az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony keletkezése

Az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé, a helyben szokásos módon, és beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő (március 1 és április 30 között) a kormányhivatal által közzétett időpontban beírhatja a lakóhelye szerinti illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonatát.

A beiratkozást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk az indítandó osztályokról, az osztályba sorolásról. A szülői igényeket figyelembe véve alakítjuk ki az osztályok összetételét.

Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója értesíti a szülőt a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indoklással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is.

Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő számítás. A mulasztás elbírálása és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van, az átvételi kérelemhez a beiratkozáshoz szükséges iratokat kell mellékelni.

18.2. A tanulók tantárgyválasztása

A beiratkozáskor, illetve a tanuló átvételekor a kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztást a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri (ha a gyermeke nem cselekvőképtelen) gyermekével közösen gyakorolja.

Az iskola igazgatója beiratkozáskor, átvételkor tájékoztatja a szülőket a választható tantárgyakról (idegen nyelv, felekezeti hitoktatás, számítástechnika 1-2 osztály).

18.3. Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

18.4. A tanulói jogviszony megszűnése

- Az átvétel napján, amikor a másik iskola átvette.
- Az általános iskolai tanulmányait befejezte.
- Tankötelezettség utolsó éve, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányit nem kívánja folytatni.
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén, az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola minden esetben értesíti a tanulót, kiskorú esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakhelye/tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.
- Megszűnik a vendégtanulói jogviszonya annak a tanulónak, ha kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére azt megszünteti a vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója. Az iskola igazgatója megszüntetheti a jogviszonyt, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal hiányzik, vagy a vendégtanulói jogviszonyból származó kötelességeit nem

teljesíti. A döntésről az iskola igazgatója értesíti a tanulót, és annak szülőjét, valamint a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

18.5. A tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén

- Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti (Nkt. 91. § (1) bek.). A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel. A külföldi távollét tartamára a szülő létesíthet magántanulói jogviszonyt az iskolával.
- Az oktatási igazolványról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint az államilag elismert oktatási intézményben tanuló nem magyar állampolgár is igényelhet diákigazolványt.
- A tankötelezettség magántanulóként is teljesíthető (Nkt. 45. § (5) bek.). A külföldre távozó tanuló magántanulói státuszt is kérvenyezhet. Ebben az esetben a tanulói jogviszony nem szünetel, a tanuló a magyar iskolában teljesíti a tankötelezettségét (Nkt. 91. § (3) bek.), de általában külföldön is jár iskolába.
- A külföldre vitt iskolai okiratokat, bizonyítványt a Nkt. 93. §-a szerint felülhitelesítéssel kell ellátni. A külföldre vitt bizonyítványok hitelesítését a fenntartó, majd a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Ügyfélszolgálatára végzi el. Ezután kerül sor a bizonyítvány Külügyminisztérium által történő felülhitelesítésre.
- A Nkt. 92. § (9) bek. szerint külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar közoktatási rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Ha a beszámítás kérdésében az igazgató bizonytalan, beszerzi az oktatásért felelős miniszter/hatóság véleményét. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát, időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem. Ha az iskolai tanulmányok folytatását a külföldi és a magyar iskola követelmény –rendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója – a szülő egyetértésével – az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.
- Ugyanígy jár az igazgató abban az esetben is, amikor külföldi diák /nem magyar anyanyelvű kíván intézményünkben tanulni.

18.6. A tanuló kötelességeinek teljesítése

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait, amelyeket az intézmény házirendje tartalmazza.

A beteg gyermek, tanuló nem látogathatja az intézményt az orvos által megjelölt időszakban. Amennyiben a gyermek ismét egészségesé vált, azt az orvosnak igazolnia kell. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, ha egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt vagy igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, illetve egy tantárgy adott óraszámának 30 %-át.

18.6.1. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje

A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozóvizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megadni. A tanulmányok ideje alatti vizsgát az iskolában, illetve független iskolabizottság előtt lehet tenni. A helyzetből egyértelműen következik, hogy különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Engedélyezték, hogy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- A megengedett 250 óránál, vagy egy tantárgyból az órák 30 %-nál többet mulasztott, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Javítóvizsgát tehet a tanuló a Köznevelési törvény szerint, ha a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott. E vizsga letételével folytathatja a tanuló a tanulmányait.

18.6.2. A javító- és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító- és osztályozóvizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról (augusztus 15. és augusztus 31 között) és a vizsgák követelményeiről az iskola értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával kezdődik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése a tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai: a vizsgáztató tanár/tanító és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és a tanuló pótló vizsgát tehet.
- A vizsgák lebonyolításának részletes rendét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-a részletesen szabályozza.
- Az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje, az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje a házirendben található.

18.6.3. A tanulók egyéni továbbhaladása

Ha a tanulók egyéni továbbhaladását engedélyezték, vagy „fejlesztésre szorul” minősítést kapott, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

A tanulót szakértői vélemény alapján az igazgató felmentheti ill. értékelés alól mentesítheti egyes tantárgyak vagy anyagrészek tanulása esetén. A tanuló szülője aláírásával bejelentheti, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A jogszabály előírja a bejelentés időpontját, amely: a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig tart.

18.6.4. A magántanulói státusz

Amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel. A magántanulói státuszról ki kell kérni az illetékes családgondozó véleményét is. Amennyiben az igazgató nem látja biztosítottak a tanuló felkészülését magántanulóként, értesíti a lakóhely jegyzőjét.

Az az iskola pedig, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll:

- megállapítja a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, és
- dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatban is.

Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékos tanuló az illetékes szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai nevelésről és oktatásról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A magántanuló az ún. készségtantárgyak alól felmentést kaphat, a bizonyítványban az osztályzatokat ki kell húzni (technika, testnevelés, rajz és vizuális kultúra, ének-zene tantárgyból). Nem kap osztályzatot magatartásból és szorgalomból.

18.7. A tanulók mulasztásainak igazolása

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
2. A tanuló – a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kaphat a távolmaradásra.
3. A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
4. A tanuló a szülő előzetes engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
5. Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
6. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül.
 - Három napig terjedő mulasztás esetén (ld. A fenti 2. pont alapján), szülő, egyébként orvosi igazolással.
 - Három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy gyámhatósági igazolással, igazolhatja mulasztását. Az orvosi igazolást a szülővel, gondviselővel alá kell íratni.

7. Két napot, tanulmányi versenyek, találkozók esetén az osztályfőnökök, öt napot az igazgató engedélyezhet előzetes szülői bejelentés alapján.
8. A tanuló órai igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
9. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az osztálynaplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
10. Tanítási órán, ha rosszul lesz a tanuló, a tanár beírja a tájékoztató füzetbe és a naplóba (aláírja, lepecsételi), hogy a tanuló melyik órán távozott.
11. Ha a tanuló tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja az intézmény, vagy az iskola területét, fegyelmi intézkedést kell alkalmazni.
12. Az iskola által szervezett tanulmányi versenyről, sportrendezvényről, szereplésről való hiányzást is igazolni kell a tanulónak.
13. **Az igazolatlan mulasztás következményei:** Az első esetben igazolatlanul mulasztó tanulót az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetésben részesíti, a többszöri igazolatlan mulasztás esetén, az osztályfőnökök/igazgató a törvényben előírtak szerint, jelzi az illetékes hatóságoknak.
14. Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni, ha tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz órát** eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjólét szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
15. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesít
16. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri **az ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

18.7.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- Első igazolatlan óra, a napló adatai révén a szülő értesítése
- Tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- Tizedik igazolatlan óra után a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (másodpéldány irattárban)
- Huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai utón történő értesítése (másodpéldány az irattárban)
- Az ötvenedik igazolatlan óra után a jegyző értesítése. (másodpéldány az irattárban)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

18.8. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

- A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
- Azokat az alkotásokat, munkákat, amelyeket tanulóink az iskolában készítettek el, de ezekhez az anyagi fedezetet a szülők biztosították, azt a szorgalmi idő végeztével hazavihetik.
- Azokat az alkotásokat, amelyekhez a feltételeket, anyagi fedezetet az iskola biztosította az iskola tulajdona marad.

18.9. A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái

18.9.1. A dicséret és a jutalmazás

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola hírnevéhez.

A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni, dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, az iskolarádióban és az iskolaújságján is. A dicsérek és jutalmak formáit az iskola pedagógiai programja rögzíti. Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítésű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

A tanulók elismerésének fokozatai:

- szaktanári, napközis nevelői, szóbeli, írásbeli dicséret: az évközben elért teljesítményhez kapcsolódik,
- osztályfőnöki dicséret: az osztályközösség előtt a jó közösségi munkáért, példás magatartásért és szorgalomért adható.

Jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót. A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja 1 oklevéllel, amiről az osztályközösség dönt, vagy a különböző iskolai

rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény alapítványa fedezi.

A felsorolt dicséretekre, elismerésekre az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet, odaítéléséről a nevelőtestület dönt. A kiemelkedő munkát végző nyolcadikosok közül: a legjobb angol, német eredményeket elérő tanulóknak, a hittanórákon, hittanversenyeken kiemelkedő teljesítményt nyújtó, és a jó tanuló jó sportoló diákoknak értékes ajándékokat adunk át.

18.9.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább három tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének a megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője, (szülei) a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de:
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

18.9.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

18.9.4. Az egyeztető eljárás részletes szabályainak meghatározása

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan a tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetéséről el lehet tekinteni, ha jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19. Gyermekvédelem

19.1. A veszélyeztetettség és a prevenció

A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda együttműködik a gyerekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében:

- a gyermekjóléti szolgálattal
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, karitatív szervezetekkel és hatóságokkal.
- Jelen esetben:
 - Humán Szolgáltató Központ – Gyermekjóléti Szolgálat, Cegléd
 - Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás Humán Szolgáltató Központja
2740 Abony, Szilágyi Erzsébet utca 3.
 - Nevelési Tanácsadó és Családsegítő Központ, Cegléd
 - Magyar Vöröskereszt

A gyermek és ifjúságvédelmi felelősök munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, amelyek elvégzéséhez szükséges feltételekről az iskola vezetője gondoskodik.

Az eredményes tevékenység megkívánja az együttműködést, ezért az iskola már a tanév kezdetekor értesíti a tanulókat és a szülőket a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök személyéről, továbbá arról, hol és milyen időpontokban kereshetők fel.

19.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős köteles részt venni az iskola egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozásában, ennek végrehajtását kiemelt figyelemmel kell kísérnie. E programnak az iskola nevelési programjában is szerepelnie kell. Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, ennek az átfogón meghatározott feladatnak megfelelően:

- felkeresi az osztályokat, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával kereshetik fel őt, illetve az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert tanulóknál a veszélyeztető okok feltárása,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
 - Humán Szolgáltató Központ - Gyermekjóléti Szolgálat
2700 Cegléd, Pesti út 7.
Te1: 53/322-595
 - Nevelési Tanácsadó és Családsegítő Központ
2700 Cegléd, Pesti ú. 7.

Te1: 53/316-464

- Máltai Szeretetszolgálat
2700 Cegléd, Bajcsy Zs. u. 26.
Tel: 53/314-490
- Magyar Vöröskereszt
2700 Cegléd, Dugonics u. 2.
Tel: 53/311-743
- Református Pedagógiai Intézet
1440 Budapest, Abonyi u.21
Tel: 1/343-7870
- Pest Megyei Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat és Intézményei
2700 Cegléd, Rákóczi út 40.

19.3. Gyermekvédelem az óvodában

Az óvodai intézményegység vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda (óvodavezető) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni, rendszeres óvodailátogatást figyelemmel kísérrni.
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- Az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása.
- Az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése.
- Az óvodavezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- Az óvodavezető szükség szerint részt vesz a gyermekjóléti szolgálati esetmegbeszélésein (az óvodavezető akadályoztatása esetén a gyermekvédelmi felelős).
- Kölcsönös informálás a tagóvodák között, kibővített óvodavezetői értekezlet formájában.
- A gyermekjóléti szolgálat véleményét az óvodavezető minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 3. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvodavezetőtől, gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- Az óvodavezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza, fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a halmozottan hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását, az esélyegyenlőség biztosítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér

azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel.
- Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. (Az óvodavezető integrált óvodai intézmény esetében gyermekvédelmi megbízottat jelölhet ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja, a felelősség azonban az óvodavezetőé.)

19.4. Egészségügyi vizsgálat, ellenőrzés

19.4.1. A tanulók egészségügyi vizsgálata

Az iskola főállású iskolaorvosi státusszal nem rendelkezik. A jogszabályban előírt egészségügyi teendőket /szűrővizsgálatok, védőoltások, stb./ szerződéses jogviszony alapján, a szerződésben rögzített feltételek szerint látja el az iskolaorvos és a védőnő, a körösterítleni telephelyen a körzeti orvos és a körzeti védőnő.

A tanulók egészségügyi vizsgálata és ellenőrzése a tanuló számára ingyenes. A vizsgálatok a szülők, nevelők és tanulók számára előre ismert éves terv szerint rendszeresen folynak.

Az iskola tanulói számára rendszeres és térítésmentes a fogászati szűrés.

Egészségügyi óvó- védő intézkedések az iskolában

A tanuló joga, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi – lelki – testi gondozást kapjon emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- a tanulók kötelező orvosi és védőnői szűrővizsgálat az iskola páros (2,4,6,8) évfolyamainak osztályait érinti.
- Az iskolaorvos és az iskolai védőnő a vizsgálatot követően a szűrés eredményéről és az esetleges teendőkről a szülőket értesíti.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.
- Az iskola épületében és annak 30 méteres körzetében nem szabad dohányozni.

19.4.2. Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának a rendje

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az igazgató megállapodást köt a gyermekorvosok munkaközösség-vezetőjével (a gyermekorvosi szolgálat megnevezése) az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként meghatározott időpontban évente két alkalommal gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodai csoportokat.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- fogászati,
- belgyógyászati,
- szemészeti vizsgálaton,

Ezen vizsgálatok helyben az óvodában történnek a fogászati szűrés kivételével./A fogászati vizsgálat a közeli CED-DENT rendelőben történik./

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvosok az óvodában végzik.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

20. A gyermekétkeztetés

20.1. Az iskolai étkeztetés térítési díja

Az érvényben levő rendelkezések alapján a tanulók az étkezés térítési díjának maximum a nyersanyagköltségre eső részét fizetik.

A térítési díj további csökkentésének módjai a következők:

- nagycsaládosok kedvezménye /3 vagy több gyerek esetén/
- Cegléd város Önkormányzata Szociális Bizottsága által megítélt kedvezmény
- Kőrösterületen Önkormányzata által megítélt kedvezmény

A térítési díjak fizetése a tanuló részére kiállított átutalási postautalványon, vagy folyószámlára utalással történik.

Fizetési határidő: a tárgyhó 15. napja.

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen.

A teljes hét lemondása a megelőző hét csütörtökön 9 óráig történhet.

20.2. Térítési díjak az óvodában

Az óvoda háromszori reformétkeztést biztosít a gyermekek részére. A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai alapján, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. Az esetleges kedvezményekről az óvodavezető dönt a szülői munkaközösség és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.

Az étkezési térítési díjakat havonta, minden hó 15-ig, átutalási postautalványon, vagy folyószámlára utalással kell befizetni.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható, minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen.

A teljes hét lemondása a megelőző hét csütörtökön 9 óráig történhet.

/Ha valaki nem tudja a térítési díjat befizetni, szükség esetén a gyermekvédelmi felelős segít segítyt kérni, illetve fölvenni a kapcsolatot az illetékes hatósággal./

21. Térítésmentes tankönyvellátás

A törvényben meghatározott feltételek alapján kedvezményre jogosult tanulók részére az iskola térítésmentesen ad használatra tankönyveket, melyeket a tanév végén – használhatóságuk megőrzése mellett (firkálás, rongálásmentesen) – az utolsó tanítási napon az iskola megbízott alkalmazottjának vissza kell adni. A megrongálódott, használhatatlan, vagy elveszett tankönyvet – az értékcsökkenést figyelembe véve, – meg kell téríteni.

22. Az intézményi hagyományok elvei

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetét mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat ez egymás iránti tiszteletre neveli.

22.1. Rendezvények

Hagyományos rendezvényeink:

- Tanévnnyitó istentisztelet és ünnepség
- Tanulóink fogadalomtétele
- Iskolabál
- Mikulás- ünnepség (osztálykeretben)
- Karácsony
- Farsang
- Nemzeti ünnepeink (október 6., október 23., március 15. megünneplése)
- Református vallási ünnepeink (reformáció ünnepe-okt.31.,advent, karácsony, húsvét, áldozócsütörtök, pünkösd)
- Illés nap
- Magyar kultúra napja
- Anyák napja
- Sportnap
- Ballagás,
- Tanévváró istentisztelet és ünnepély
- 4 évenként a Református Általános Iskola és Óvoda Estje
- Árpád napok – foci gála

Rendszeres színházlátogatás, művészeti körök, tanulmányi versenyek, sportversenyek, képzőművészeti kiállítások, rajzversenyek, osztályrendezés, dekorálás.

A városunkhoz, fenntartó gyülekezetekhez kötődő rendezvények:

- Kossuth napi rendezvények
- Idősek napja
- Konfirmáció
- Adventi, karácsonyi műsorok adása
- Gyülekezeti alkalmakon, ünnepségeken való szereplések
- Hősök napja

- Trianon emlékünnepe

22.2. A hagyományápolás további formái

Az iskolánkban hagyományos kiadványa a Pelikán c. iskolaújság, amelynek összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek, kiadásáért az igazgató a felelős. Iskolánk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus. A DÖK időszakos kiadványért, a Suli újságért a DÖK-öt segítő pedagógusok a felelősök. A tagintézményünk hagyományaihoz híven évente kétszer iskolaújságot ad ki.

22.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógusok/alkalmazottak és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

23. Balesetvédelem

Minden tanév első tanítási napján balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályfőnökök. Ennek dokumentálása megtalálható az osztálynaplókban.

A szaktantermekben (számítástechnika, kémia-fizika, nyelvi labor) az ott tanító pedagógus az arra a teremre vonatkozó veszélyforrásokra, és baleseti lehetőség elkerülésére külön felhívja a figyelmet.

Az egyes szaktantermekre vonatkozó teremrendet be kell tartani és tartatni.

Órakozi szünetekben az ügyeleti beosztást követve pedagógusok őrködnek szünetenként a tanulók testi épsége felett.

A tornatermekben havonta balesetvédelmi oktatást tartanak az ott tanító tanárok.

Minden osztályfőnök figyelemmel kíséri a droggal kapcsolatos DADA és NARCONON alapítványok előadásait.

A diák-önkormányzati rendezvényeken megerősített pedagógusi ügyeletet tartunk.

Az iskolaorvossal és védőnővel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, akik segítik munkánkat előadásokkal (pl. 5. osztályokban egészségnevelés témakörében)

A rendőrség közlekedésvédelmi munkatársa előadásokat tart diákjaink számára, osztályfőnöki óra keretében.

23.1. A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette).
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj, kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
- A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló-és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

23.2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve balesetek esetén (intézményi védő-óvó előírások)

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl. kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek, tagóvoda esetén a tagóvoda-vezetőnek,
- a tagóvoda-vezetőnek kötelessége az óvodavezetőt értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

23.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskola, óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató/óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezetője szükségesnek tartja.
- Éjszaka történő rendkívüli eseménynél az őrző-védő szervezet, mindig az erre kijelölt személyt értesíti először telefonon, majd az értesítést kapott személy tájékoztatja a vezetőket.
- A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, /mely lehet villanycsengő, vagy erős hangú rézcsevegő/ majd hangos kiáltással a problémát megnevezve: pl” Tűz van, Tűz van, tűzriadó!!” riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a terem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy a legközelebbi iskolát, a Báthori úti óvoda esetében az Újvárosi Református Templom.

Az igazgatónak/óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a vezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az alábbi helyiségekben kell elhelyezni:

- vezetői iroda,
- az épület folyosója,/jól látható helyen a tűzriadó terv, a menekülési útvonal az épület alaprajzán berajzolt nyilakkal./

Tűz - és bombariadó folyamata:

A riasztás módja: „Tűz van!”, illetve „Veszély van!” kiáltással, a veszélyt észlelő személy az iskola/óvoda minden helyiségében

1. A csoportokban dolgozó pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák haladéktalanul kezdjék meg a gyermekek mentését biztonságos helyre (udvar)
2. Sérültek ellátása: egészségügyi, elsősegély-nyújtási ismeretekkel rendelkező óvónők
3. Csoportok létszámának ellenőrzése

Felelősök: pedagógusok

4. Haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a helyettesét, ill. a történetekről 24 órán belül értesíteni kell a fenntartót.

Tűzoltóságot 105

Mentőt 104

Rendőrséget 107

(A telefonszámokat jól látható helyen kell elhelyezni.)

Felelősök: igazgató, óvodavezető, helyettes.

5. Áramtalanítás: a főkapcsolóval

Gáz fővezeték elzárása

Felelősök: a dajkák

24. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elvei

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretét differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- Sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja.
- Órai munkáját magas színvonalon végzi.
- Eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra, a felvételire.
- Szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában.
- Rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában.
- Kihasztnálja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket.
- Tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet.
- Eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- Részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályzatok elkészítésében és bevezetésében.
- Részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében.
- Részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- Hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába.
- Befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják.
- Folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- Következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli.
- Eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki.
- Jó színvonalú közösség –alkotó tevékenységet folytat.
- Adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi.
- E tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollegák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- Rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik.
- Érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében.
- Részt vesz az iskola arculatának formálásában.
- Tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- Az illető pedagógus fizetési besorolása.
- Illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség – vezetői stb.)
- Állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- Akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben.
- Akinak tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója.

25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az iskolában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- egyházi tevékenység
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

26. Iratkezelés, a dokumentumok nyilvánossága

26.1. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak

- Alapító okirat
 - Pedagógiai program
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Házi rend
-
- Az intézménybe érkező nem névre szóló leveleket, postai küldeményeket, iratokat a vezető, vagy az ezzel a feladattal megbízott alkalmazott, iratkezelő veszi át és bontja fel.
 - A gyerekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezéstől számított harminc napon belül elintézni.
 - Az ügyintézés, az iratkezelés szabályait, a tanügyi nyilvántartásokat, a kötelező nyomtatványokat az intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet 4. számú melléklete határozza meg.
 - Az iskola pedagógiai programját úgy kell elhelyezni, hogy a szülők és a tanulók akadálytalanul megtekinthessék a tanári vagy igazgatói iroda helyiségeiben. Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a szülőknek, a tanulóknak a nevelési programról, a pedagógiai programról a szülői értekezletek vagy fogadóórák alkalmával. Az iskola alapszabályzatainak egy példánya az iskola könyvtárában, egy példánya az igazgatói irodában megtalálható.

27. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és a következő felülvizsgálatig érvényes. A soron következő felülvizsgálat rendje, ha a törvény másképpen nem rendelkezik: a 2017/2018-es tanév vége, 2018. június 15.

Felülvizsgálata ugyanilyen módon történik.

Módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet vezetősége
- a diákönkormányzat vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyviteli és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. – igazgatói utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák, - melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ hatálya az intézmény fenntartójának, a Cegléd-Nagytemplomi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyásával 2016. október 1-től lép hatályba.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden tanulójának és valamennyi dolgozójának kötelező.

Cegléd, 2016. szeptember 22.

.....
Kúti László
igazgató

28. Záradékok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után az iskola nevelőtestülete 2016.09.22-én és az alkalmazotti kör 2016.09.22-én a módosításokkal együtt elfogadta.

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot valamint az érintett mellékleteit a Diákönkormányzat 2016. szeptember 21-én véleményezte.

.....
DÖK elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot valamint érintett mellékleteit a Szülői Szervezet Választmánya 2016. szeptember 21-én véleményezte.

.....
SZMK elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgatótanács tárgyalta, és a .../2016. határozatával elfogadta, a Fenntartónak elfogadásra javasolja.

.....
Igazgatótanács elnöke

A Fenntartó – Cegléd-Nagytemplomi Református Egyházközség – 2016. 09. 21-én megtartott presbitéri gyűlésén a Szervezeti és Működési Szabályzatot az Igazgatótanács javaslata alapján megtárgyalta és 39/2016.09.21. sz. határozatával jóváhagyta.

.....
Györe Sándor
gondnok

.....
Nt. Hánka Levente
lelkipásztor

SZMSZ MELLÉKLETEI

REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁNAKSZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MELLÉKLETEI:

- I. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT
- II. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE
- III. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT
- IV. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT
- V. ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

könyvtárostánár

igazgató

Cegléd, 2015. szeptember

TARTALOMJEGYZÉK	103
I. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	120
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	120
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai.....	120
2.1. Jogsabályok	2
2.2. A könyvtár küldetésnyilatkozata.....	121
2.3. A könyvtár fenntartása, felügyelete:	121
2.4. Szakmai szolgáltatások	121
2.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	121
2.6. Az iskolai könyvtár működésének célja.....	121
3. Az iskolai könyvtár feladata:.....	122
3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:	122
3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:	123
3.3. A könyvtár gyűjtőköre	123
3.4. Gyűjteményszervezés:	123
4. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás	123
4.1. Állományba vétel, állományellenőrzés, állományvédelem	124
4.2. Az állomány védelme	124
5. Az iskolai könyvtár használata.....	125
6. Könyvtári állományalakítás.....	126
I. sz. mell. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT.....	129
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők.....	129
2. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból.....	130
3. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból, a gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége.....	130
4. A könyvtárból kihelyezett letétek	133
5. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai	133
6. A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai.....	133
II. sz. mell. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE	134
III.sz. mell. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT.....	136
1. A könyvtári állomány feltárása	136
2. A dokumentum leírás szabályai	136
3. Raktári jelzetek.....	136
4. Az iskolai könyvtár katalógusa	137
IV.sz. mell. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	138
1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:	138
2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:	138
3. A tankönyvek nyilvántartása	139
4. Kártérítés	139
V.sz. mell. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	141
1. A könyvtáros jogállása	141
2. A könyvtáros feladatai	141

I. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Oktatási intézmény neve: Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda

Oktatási intézmény címe: 2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

Az intézmény könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

- 1.1. **A könyvtár neve:** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Könyvtára
- 1.2. **A könyvtár címe, telefonszáma:** 2700 Cegléd, Szabadság tér 4.
06-53-311-963/109 mell.
- 1.3. **A könyvtár fenntartójának neve:** Cegléd - Nagytemplomi Református Egyházközség,
- 1.4. **A könyvtár fenntartójának címe:** 2700 Cegléd, Felház u.22.
- 1.5. **Az iskola honlapja:** www.reformatusiskola.hu
- 1.6. **A könyvtár, mint az iskolai könyvtári rendszer tagja, szakmai kapcsolatot tart fent:** Városi Könyvtár, Általános- és Középiskolák könyvtárosai, OPKM
- 1.7. **A könyvtár típusa:** nem nyilvános könyvtár (az iskola, óvoda dolgozói, tanulói, óvodásai vehetik igénybe).
- 1.8. **A könyvtár elhelyezése:** az iskola I. emeletén, 8-as terem helyiségében működik.
- 1.9. **A könyvtár használata:** ingyenes
- 1.10. **A könyvtár bélyegzője:** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Könyvtára, ovális alakú, 28x44mm
- 1.11. **A könyvtári rendszerben elfoglalt helye és jellege:** iskolai könyvtár (nem nyilvános könyvtár)
- 1.12. **Használói köre:** az iskola, óvoda dolgozói, tanulói, óvodásai vehetik igénybe.
- 1.13. **Személyi feltételek:** 1 fő, főiskolai végzettségű, magyar-könyvtár szakos tanár.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

2.1. Jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2.2. A könyvtár küldetésnyilatkozata

Az iskolai könyvtár lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítása. A személyiség komplex és differenciált fejlesztésére, az esélyegyenlőséget szem előtt tartva, valamint rendezvényeivel, programjaival a szabadidő hasznos eltöltését kínálja. A könyvtár kulturált környezetével ízlést formál. Személyi kapcsolataiban az Istennek tetsző és Krisztust követő élet valós megjelenítésére törekszik.

2.3. A könyvtár fenntartása, felügyelete

Az iskolai könyvtár felügyeletét az intézmény mindenkor vezetője látja el.

2.4. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik az OPKM, a megyei pedagógiai szolgáltató intézet, szakmai munkaközösségek

2.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az iskola költségvetése biztosítja.

A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban az irattárban is el kell helyezni.

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- Szakkönyvek vásárlása
- Könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- Nyomtatványok beszerzése

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásos hozzájárulásával történhet.

2.6. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató- nevelő munkát (mint tevékenységet)
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését.

- Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését.
- Folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

Az iskolai könyvtár az alap és kiegészítő feladatait a rendeletben (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166. § (1)) megfogalmazottak szerint látja el.

- a.) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b.) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c.) az intézmény helyi pedagógiai programja, és könyvtár – pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d.) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e.) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- biztosítja az intézmény pedagógusai és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- segíti az oktató-nevelő munkát, előmozdítja az iskolai tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében ((tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása stb.)
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével)
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata:

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. (IV. számú melléklet)

3.3. A könyvtár gyűjtőköre

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a tantestület által elfogadott PEDAGÓGIAI PROGRAM határozza meg.
2. Állományalakítási szempontjait a SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT rögzíti.
3. A könyvtár állományának alakításakor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségének és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit, az iskola specialitásait.
4. Az állomány gyarapításáról az iskola vezetőinek szándékai szerint a tantervi követelményeknek megfelelően, arányosan, tervszerűen és folyamatosan a gyűjtőköri szabályzat szerint (1. számú melléklet) gondoskodik.

3.4. Gyűjteményszervezés

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembe vételével végzi,

4. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás

A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag felhasználhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az 3/ 1975 KM-PM rendelet alapján végzi a SZIREN integrált program segítségével.

4.1. Állományba vétel, állományellenőrzés

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- a tanári kézipéldányokról: tankönyvek, és tanári kézikönyvek.
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi – kézi könyvtár
- segédkönyvtár, mely tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll, kölcsönözhető állomány
- nevelői- oktatói kéziratok tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott, ill. funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben, óvodákban.
- fizika, kémia, hittan, ének, földrajz, történelem, biológia, nyelvi termek, informatika terem, magyar szaktantermek.
- egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt az érvényben lévő rendeletek alapján

4.2. Az állomány védelme

a.) Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (V. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása)

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok vagy eszközök hiányáért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követ el,
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

Az állományba vétel csak számla (másolat) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

Az intézmény dogozóinak munkaviszonyát, illetve a tanuló tanulói jogviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ellenkező esetben a tanulót, alkalmazottat kiléptető kollégát terheli az anyagi felelősség.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, - de részarányos anyagi felelősséggel tartoznak a könyvtárban foglalkozást tartó pedagógusok, illetve a könyvtárat valamilyen célból igénybe vevő alkalmazottak is. A felelősség

megosztásáról a könyvtárat igénybe vevő pedagógusok/alkalmazottak tudomására kell hozni, amely minden esetben a munkahelyi vezető feladata.

A letéti állomány védelméért az átvevő szaktanár és/vagy a pedagógus munkaközösség felel.

b.) Az állomány fizikai védelme

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartatni és gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól (por, szag, rovarok-rágcsálók) való megvédéséről.

Az egész intézményben tilos a dohányzás, így értelemszerűen a könyvtárban. Az erre vonatkozó táblák ki vannak függesztve.

A könyvtárért osztott felelősséget vállalnak a könyvtár helyiségében tanító, és foglalkozást tartó szaktanárok, kik aláírásukkal vállalják a felelősséget a könyvtár helyiségének a használatáért.

5. Az iskolai könyvtár használata

- Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. iskola jellegéből adódóan az óvoda pedagógusai és dolgozói, valamint az óvodás gyermekek is használhatják.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.
- Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:
 - A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanáccsal az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben
 - A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
 - Amennyiben a keresett anyag nem áll rendelkezésre a könyvtárban, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.
 - A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
 - A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
 - Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő szakkörök, napközis foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

6. Könyvtári állományalakítás

Az iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

A könyvtár állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenység:

6.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke

- a. Források:
 - Beszerzés (könyvkereskedőtől, kiadótól)
 - Csere (elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel)
 - Ajándék
- b. Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

6.2. Az állományba vétel munkafolyamata (időrendi sorrendben)

- c. A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- d. Bélyegzés, előrendezés
- e. Nyilvántartásba vétel a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári programmal történik. A könyvtár állományát összesített és egyedi nyilvántartásba veszi.
- f. A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5.sz. melléklet ismerteti.

6.3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusépítés a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári program révén valósul meg. (A katalóguskészítés szabályait és menetét a III.sz. melléklet ismerteti.)

A raktári katalógust – mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le – a könyvtár helyrajza szerint kell kialakítani, rendezni. Ennek megfelelően kell kialakítani a kézikönyvtár, segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány és a letétek szerinti raktárlapok csoportosítását. A raktári katalógus építése az elektronikus katalógus esetén is kötelező.

6.4. Állományellenőrzés, állományapasztás

A könyvtári állomány ellenőrzését intézményünk a 3/1975 KM-PM rendelet alapján végzi, illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

6.5. A dokumentumok törlésének okai

- A dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult.
- A dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe).
- A dokumentum elveszett, megsemmisült.

- A dokumentum a használat következtében elrongálódott.
- Leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente történik.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni két példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

6.6. A könyvtár állományának elhelyezése, tagolása

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos, a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrész szabadpolcokon található.

Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár)
- kölcsönözhető állományrész
- segédkönyvtár
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok

ZÁRADÉK

A Működési Szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtárostánár az igazgatóval egyetértésben végzik el.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Cegléd, 2015. szeptember 1.

könyvtárostánár

igazgató

Mellékletek.

- I. Gyűjtőköri szabályzat (1.sz. melléklet)
- II. Könyvtárhasználati rend (2. sz. melléklet)
- III. Katalógusszerkesztési szabályzat (3. sz. melléklet)
- IV. Tankönyvtári szabályzat (4. sz. melléklet)
- V. A könyvtárostánár munkaköri leírása (5.sz. melléklet)

I. sz. mell. A GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja meg a könyvtár alapfunkcióját. A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- A református egyházunk szellemének megfelelő erkölcsös, vallásos nevelés,
- Módszertani kultúrája (azaz a legfrissebb pedagógiai és módszertani irodalom beszerzése és tanítása),
- Könyvtári és információs szükségletek kielégítése,
- A dokumentumok didaktikai szerepe,
- Az iskola megfelelő könyvtári környezete, azaz: megfelelő helyiség van az olvasásra, a különféle tanórákra és könyvtári feldolgozás folyamataira.

a. A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- Lírai, prózai, és drámai antológiák.
- Klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei.
- Népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei.
- Nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom).
- Tematikus antológiák.
- Életrajzok, történelmi regények.
- Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek.
- Nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers).
- Általános lexikonok.
- Enciklopédiák.
- A tudomány, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói.
- A tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek.
- Az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.
- Ceglédre, illetve Pest megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok.
- Az iskola történetével, életével kapcsolatos anyagok.
- Ünnepségek megrendezéséhez szükséges kiadványok.
- A helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok.
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek.

- A különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek.
- Pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana.
- Tantárgyi bibliográfiák.
- A felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok.
- Az iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások.
- Zenei irodalom, kották.
- Állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok.
- Teológiai irodalom, amely elsősorban a hitoktatáshoz nyújt segítséget.
- Hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt.

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

2. A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

- a, Kézikönyvtári állomány
Nyitott polcon, nem kölcsönözhető dokumentumok.
- b) szépirodalom
Kötelező- és ajánlott olvasmányok, versek, ifjúsági- és felnőtt szépirodalom.
- c) Szakirodalom (ismeretközlő irodalom) ETO szabályainak megfelelően.
- d) Pedagógiai gyűjtemény
- e) Könyvtár szakirodalom
- g) Audiovizuális dokumentumok
- h) Tankönyvek

3. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból, a gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

- Könyvek – az állomány 3000 kötet fölött
- Muzeális dokumentumok: Református Egyház- és Általános Iskola történetével kapcsolatos dokumentumok.
- Audiovizuális dokumentumok

Állomány részek:

1. kézikönyvtári állomány
2. szépirodalom
3. szakirodalom
4. a vallásos jellegű gyűjtemény
5. tankönyvtár
6. pedagógiai gyűjtemény
7. könyvtári szakirodalom

Kézikönyvtári állomány

Minden típusban gyűjti az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, szótárakat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Középméretű alapszintű lexikonok és enciklopédiák	Válogatva	1
Egynyelvű szótárak	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1
Többnyelvű szótárak (kis-, közép- és nagyméretű) ((angol, francia, német)	Válogatva	1-4
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	Válogatva	1-1
A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű történelmi összefoglalói	1-1	
A tananyaghoz kapcsolódó kronológiák	Válogatva	1-1

Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok	Lehetőség szerint a teljességre törekedve	3-20
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	Válogatva	2-6
Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból	Válogatva	2-4
Tematikus antológiák	Válogatva	1-2
Regényes életrajzok	Válogatva	1
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok, ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis- közép-és nagyméretű alapszintű segédkönyvek	Válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Válogatva	1
Érvénybe levő tantervek, tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok magyar irodalomból	Válogatva	1-14
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Válogatva	1
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	Válogatva	1
Helyismereti, helytörténeti antológiák, műsorfüzetek	Lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

Vallásos jellegű gyűjtemény:

Biblia, énekeskönyvek, egyházi tartalmú dokumentumok, lexikonok, atlaszok

Tankönyvek:

Az iskolában használatos tankönyvek és segédkönyvek

Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok enciklopédiák	Válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	Válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Válogatva	1-14
Az alkalmazott pedagógiai, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	Erősen válogatva	1

A műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei	Válogatva	1-2
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	Teljességgel	1-3

Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkákhoz szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári jogszabályok, irányelvek	válogatva	1
Könyvtárhasználat-tan módszereinek segédletei	válogatva,	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	válogatva	1-14
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	Válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	Válogatva	1

4. A könyvtárból kihelyezett letétek

Kihelyezett letétek a különböző szertárakban (biológia, kémia, történelem, nyelvek) a tanári szobában és az osztálytermekben találhatók.

5. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai

Az iskola teljes könyvtári állományának feldolgozása a SZIREN 9 integrált könyvtárkezelő rendszerben történik.

6. A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest, 1987., 110 old. Átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989., 140 old.

MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás). Táblázatok (1. kötet)

Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)

II. sz. mell. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1. Jogok és kötelességek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola és óvoda nevelői, tanulói, adminisztratív dolgozói, használhatják.

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól.
- Kölcsönzés

1.3. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.4. A kikölcsönzött könyv elhagyása, rongálása esetén a könyvtárhasználó köteles térítési díjat fizetni. (Az elhagyott dokumentum aktuális értéke.)

1.5. A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzési időt betartani. Aki az év végén nem rendezi tartozását, bizonyítványát a tartozás rendezéséig az iskola visszatartja.

2. A kölcsönzés rendje

2.1. A könyvtárat az iskola házirendjének megfelelően, az alapvető illemszabályokat betartva használják a tanulók.

2.2. A könyvtárból könyvet kivinni, annak bemutatása nélkül nem szabad.

2.3. A visszahozott és kikölcsönzött könyveket be kell mutatni a könyvtárosnak a nyilvántartás miatt.

2.4. Új olvasó a könyvtárhasználat rendjét elolvassa és aláírásával jelzi, hogy azt tudomásul vette.

2.5. Kézikönyveket, videokazettákat, CD-ket tanulók nem kölcsönözhetik. A pedagógusok indokolt esetben 1-1- tanóra idejéig kölcsönözhetik, illetve helyben használhatják.

2.6. A könyvtárhasználati és egyéb órákat az osztályfőnökök, illetve szaktanárok 1 héttel előbb jelezzék a könyvtárostanárnak.

2.7. Az osztályban, nevelői szobába az oktató-nevelő munkát egész évben segítő könyvek letéti állománynak számítanak. Év elején lehet kikölcsönözni, tanév végén pedig vissza kell szolgáltatni a könyvtárostanárnak.

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. A kikölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcokról kiválasztható, a polcok rendjét megtartva.

3.2. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

Kölcsönözhetőek

Részlegesen kölcsönözhető

Csak helyben használható.

3.3. Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.

3.4. A kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzése 3 hét. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

Záradék

A könyvtárhasználat rendjét a Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata 2015. szeptember ...-n véleményezte.

a DÖK elnöke

könyvtárostánár

III.sz. mell. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskola teljes könyvtári állományának feldolgozása a SZIRÉN 9.303 integrált könyvtári rendszerben történik.

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, a ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO tárgyszavakat

2. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek. (SZIRÉN adatbázis)

A könyvtárban alkalmazott teljes bibliográfiai adatai:-

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testület név vagy műcím)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter - szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokra elrendezésre.

4. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

IV.sz. mell. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis- kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje**
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- _____ az iskola könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

• A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárba leadni.

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisában „Tartóskönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb. továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

1. az első év végére legfeljebb 25%-os
2. a második év végére legfeljebb 50 %-os
3. a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
4. a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulók a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

V.sz. mell. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtáros feladatait félállásban látja el. Munkáját az igazgató (vagy kijelölt helyettese) irányításával és ellenőrzése mellett látja el. Főiskolai végzettségű, magyar - könyvtár szakos tanár, szakmai gyakorlattal rendelkezik. –

2. A könyvtáros feladatai

2.1. Általános feladatok

- a. Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- b. Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételének és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával (vagy kijelölt helyettesével).
- c. Tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók (tanárok, tanulók, egyéb dolgozók) könyvtárhasználatáról.
- d. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai célú használatát.
- e. Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- f. Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít.
- g. Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.
- h. Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- i. Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állománykialakítását az alábbiak szerint:

- a. Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- b. Tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekre, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel.
- c. A megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet.

- d. Tájékoztodik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén – ellátmány terhére – eseti beszerzéseket végez.
- e. Állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba a veszi.
- f. A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- g. A feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza.
- h. Naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár betűrendes- és szakkatalógusait.
- i. Rendszeresen évente állományapaszttást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, ügyviteli feladatokat is ellátja.
- j. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- k. Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.
- m. Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat.
- n. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti.
- o. Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről faliújság, iskolarádió útján.
- p. Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (a nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők stb.) ajánlójegyzék összeállításával segíti.
- r. Igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.

2.3. Egyéb feladatok

- a. Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, munkaközösség vezetőikkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- b. Együttműködik az oktatástechnikussal az audiovizuális ismeretközlő eszközök folyamatos, zökkenőmentes üzemeltetése terén.
- c. Az iskola könyvtáros eseti beszerzési feladatai elvégzése érdekében ellátmányban részesül. Az ellátmány összegét az intézmény vezetője határozza meg.

Az ellátmány csak az iskolai könyvtári Működési Szabályzatban rögzített célokra használható fel.

A könyvtáros a rendelkezésre bocsátott ellátmánnyal rendszeres, meghatározott időközökben elszámol a gazdasági területnek (pénztárnak).

d. Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására.

3. A könyvtáros munkaideje

Heti 10 óra.

Tanéven belül hetente 3 délután a könyvtáros kötelező 10 órájából 5 órát a kölcsönzéssel tölt.

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egy példányt átvettem.

Cegléd, 2015. szeptember 1.

könyvtárostanárr

igazgató

II. A Kőröstetétleni tagiskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KŐRÖSTETÉTLÉNI TAGISKOLÁJÁNAK ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mellékletek.

- II. Gyűjtőköri szabályzat (1.sz. melléklet)
- III. Könyvtárhasználati rend (2. sz. melléklet)
- IV. Katalógusszerkesztési szabályzat (3. sz. melléklet)
- V. Tankönyvtári szabályzat (4. sz. melléklet)
- VI. A könyvtárostánár munkaköri leírása (5. sz. melléklet)

könyvtárostánár

igazgató

Kőröstetétlen, 2015. szeptember

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Körösteretetleni Tagiskolája – Körösteretetlen, Szolnoki út 1. – könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Intézmény székhelye: Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda, 2700 Cegléd, Szabadság tér 4.

Intézmény telephelye: Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Körösteretetleni Tagiskolája, Körösteretetlen, Szolnoki. út 1.

Könyvtár neve: Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Körösteretetleni Tagiskolájának Könyvtára

Könyvtár címe: Körösteretetlen, Szolnoki út 1. Telefonszáma: 06-53-368-213

A könyvtár fenntartójának címe: Cegléd - Nagytemplomi Református Egyházközség, 2700 Cegléd, Iskola u. 1.

Az iskola honlapja: www.reformatusiskola.hu

- A könyvtár, mint az iskola könyvtári rendszer tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatokat:

Cegléd városi könyvtárával

Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Iskolai könyvtárával

Községi Könyvtár Körösteretetlen

Pest Megyei Pedagógiai Intézet

Református Pedagógiai Intézet

- **A könyvtár típusa:** nem nyilvános könyvtár (az iskola, óvoda dolgozói, tanulói, vehetik igénybe)
- **A könyvtár elhelyezése:** a tagintézmény központi épületében, Körösteretetlen, Szolnoki út 1. sz. alatt
- **A könyvtár használata:** ingyenes
- **A könyvtár bélyegzője:** Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Körösteretetleni Tagiskolájának Könyvtára, ovális alakú, 28x44mm
- **A könyvtári rendszerben elfoglalt helye és jellege:** Iskolai könyvtár (nem nyilvános könyvtár)
- Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.
- **A könyvtár szolgáltatásai:**
 - könyvtárlátogatás
 - a könyvtári gyűjtemény helyben használata
 - az állományfeltáró eszközök használata
 - információ a könyvtár szolgáltatásairól, dokumentációiról

- kölcsönzés
- témafigyelés, irodalomkutatás
- **Használói köre:** A Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Körösterületi tagiskolájának, valamint a Ceglédi református Általános Iskola és Óvoda Körösterületi Tagóvodájának nevelői, dolgozói tanulói vehetik igénybe.)
- **Személyi feltételek:** 1 fő, könyvtáros tanár.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

2.1. Jogsabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről és 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2.2. A könyvtár küldetésnyilatkozata

Az iskolai könyvtár lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítása. A személyiség komplex és differenciált fejlesztésére, az esélyegyenlőséget szem előtt tartva, valamint rendezvényeivel, programjaival a szabadidő hasznos eltöltését kínálja. A könyvtár kulturált környezetével ízlést formál. Személyi kapcsolataiban az Istennek tetsző és Krisztust követő élet valós megjelenítésére törekszik.

2.3. A könyvtár fenntartása, felügyelete

Az iskolai könyvtár felügyeletét az intézmény mindenkor vezetője és az általa megbízott tagiskola-vezető látja el.

2.4. Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik az OPKM, a megyei pedagógiai szolgáltató intézet, szakmai munkaközösségek

2.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az iskola költségvetése biztosítja. .

A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban az irattárban is el kell helyezni.

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

Szakkönyvek vásárlása

Könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése

Nyomtatványok beszerzése

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásos hozzájárulásával történhet.

2.6. A könyvtár működésének célja

- Segítse elő az oktató nevelő munkát, mint tevékenységet,
- segítse elő a gyakorlati képzést az iskolában,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, korszerű ismereteket.

3. Az intézmény könyvtárának feladatai

Az iskolai könyvtár az alap és kiegészítő feladatait a rendeletben (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 166. § (1) bek.) megfogalmazottak szerint látja el.

3.1. Alapfeladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja, és könyvtár – pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

3.2. Kiegészítő feladatok

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata a:

- Nkt. 4.§. 5. pontja szerinti egyéb foglalkozás tartása,
- A nevelő – oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. (4. sz. melléklet).

3.3. A könyvtár gyűjtőköre

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a tantestület által elfogadott PEDAGÓGIAI PROGRAM határozza meg.
2. Állományalakítási szempontjait a SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT rögzíti.
3. A könyvtár állományának alakításakor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségének és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit, az iskola specialitásait.
4. Az állomány gyarapításáról az iskola vezetőinek szándékai szerint a tantervi követelményeknek megfelelően, arányosan, tervszerűen és folyamatosan a gyűjtőköri szabályzat szerint (1. számú melléklet) gondoskodik.

3.4. Gyűjteményszervezés

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembe vételével végzi,

4. A könyvtári állomány alakítása: gyarapítás, apasztás

A könyvtár vétel és ajándék útján gyarapodik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag felhasználhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az 3/ 1975 KM-PM rendelet alapján végzi.

4.1. Állományba vétel, állományellenőrzés, állományvédelem

- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- a tanári kézipéldányokról: tankönyvek, és tanári kézikönyvek.

- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi – kézi könyvtár
- segédkönyvtár, mely tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll, kölcsönözhető állomány - nevelői- oktatói kéziratok tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott, ill. funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak osztálytermekben, napköziben, óvodákban. (Tagintézményben nincsenek szaktantermek, minden osztály saját teremmel rendelkezik.)
- egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt az érvényben lévő rendeletek alapján

4.2. Az állomány védelme

a.) Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (5. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása)

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok vagy eszközök hiányaért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követ el,
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

Az állományba vétel csak számla (másolat) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

Az intézmény dogozójának munkaviszonyát, illetve a tanuló tanulói jogviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ellenkező esetben a tanulót, alkalmazottat kiléptető kollégát terheli az anyagi felelősség.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, - de részarányos anyagi felelősséggel tartoznak a könyvtárban foglalkozást tartó pedagógusok, illetve a könyvtárat valamilyen célból igénybe vevő alkalmazottak is. A felelősség megosztásáról a könyvtárat igénybe vevő pedagógusok/alkalmazottak tudomására kell hozni, amely minden esetben a munkahelyi vezető feladata.

A letéti állomány védelméért az átvevő szaktanár és/vagy a pedagógus munkaközösség felel.

b.) Az állomány fizikai védelme

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartatni és gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól (por, szag, rovarok-rágcsálók) való megvédéséről.

Az egész intézményben tilos a dohányzás, így a könyvtárban is.

A könyvtárért osztott felelősséget vállalnak a könyvtár helyiségében tanító, és foglalkozást tartó szaktanárok, kik aláírásukkal vállalják a felelősséget a könyvtár helyiségének a használatáért.

5. Az iskolai könyvtár használata

- Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. iskola jellegéből adódóan az óvoda pedagógusai és dolgozói, valamint az óvodás gyermekek is használhatják.
- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.
- Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:
 - A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanáccsal az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben
 - A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.
 - Amennyiben a keresett anyag nem áll rendelkezésre a könyvtárban, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.
 - A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.
 - A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
 - Közreműködik a könyvtárbemutató könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő szakkörök, napközi foglalkozások előkészítésében, megtartásában.

6. Könyvtári állományalakítás

Az iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

A könyvtár állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenység:

6.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke

Források:

- Beszerzés (könyvkereskedőtől, kiadótól)
- Csere (elsősorban iskolákkal, pedagógiai intézetekkel)
- Ajándék

Mértéke: A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó új beszerzések példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

6.2. Az állományba vétel munkafolyamata (időrendi sorrendben)

- g. A számla (vagy szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása
- h. Bélyegzés, előrendezés
- i. Nyilvántartásba vétel a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári programmal történik.
- j. A könyvtár a tartós tankönyvekről külön nyilvántartást vezet egyedi módon. A tartós tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését és selejtezését az 5.sz. melléklet ismerteti.

6.3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai

A katalógusépités a Szirén 9. verziójú integrált könyvtári program révén valósul meg. (A katalóguskészítés szabályait és menetét a 3.sz. melléklet ismerteti.)

A raktári katalógust – mely a könyvtári állomány felállításának rendjét képezi le – a könyvtár helyrajza szerint kell kialakítani, rendezni. Ennek megfelelően kell kialakítani a kézikönyvtár, segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány és a letétek szerinti raktárlapok csoportosítását. A raktári katalógus építése az elektronikus katalógus esetén is kötelező.

6.4. Állományellenőrzés, állományapasztság

A könyvtári állomány ellenőrzését intézményünk a 3/1975 KM-PM rendelet alapján végzi illetve soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

6.5. A dokumentumok törlésének okai

- A dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult.
- A dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe).
- A dokumentum elveszett, megsemmisült.
- A dokumentum a használat következtében elrongálódott.
- Leltár során hiányként jelentkezett.

Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente történik.

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni két példányban. A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve pénzügyi rendezés céljából.

6.6. A könyvtár állományának elhelyezése, tagolása

A könyvtári állomány elhelyezése: áttekinthető és világos, a kölcsönözhető állományrészt és az olvasótermi állományrész szabadpolcokon található.

Állományrészek:

- olvasótermi (kézikönyvtár)
- kölcsönözhető állományrész

segédkönyvtár
a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
tankönyvek, tartós tankönyvek
egyéb írásos dokumentumok, térképek, kották, audiovizuális dokumentumok

ZÁRADÉK

A Működési Szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtárostánár az igazgatóval és a tagintézmény-vezetővel egyetértésben végzik el.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Cegléd, 2015. szeptember 1.

könyvtárostánár

igazgató

Mellékletek.

- II. Gyűjtőköri szabályzat (1.sz. melléklet)
- III. Könyvtárhasználati rend (2. sz. melléklet)
- IV. Katalógusszerkesztési szabályzat (3. sz. melléklet)
- V. Tankönyvtári szabályzat (4. sz. melléklet)
- VI. A könyvtárostánár munkaköri leírása (5. sz. melléklet)

I.sz. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

- 1.1. Gyűjtés köre
- 1.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- 1.3 Gyűjtés dokumentumtípusai

1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers),
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alap, - és középszintű segédkönyvek, lexikonok; történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Körösterületre, ill. Pest megyére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, névadójával, kapcsolatos anyagok,
- ünnepségek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- zenei irodalom, kották,

- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok
- gyakorlati képzést segítő dokumentumok (tankönyvek, módszertani kiadványok, pedagógiai és pszichológiai szakirodalom)
- teológiai irodalom, amely elsősorban a hittanoktatáshoz nyújt segítséget
- hitmélyítő irodalom tanulók és tanárok számára egyaránt

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a.) válogatva gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- nemzetiségi tanulók anyanyelvi oktatását segítő szépirodalom,
- alap- és középszintű általános lexikonok,
- alap-és középszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók,
- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- az iskola történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok illetve azok gyűjteménye,
- a hitoktatást segítő teológiai irodalom, módszertani kiadványok
- a főiskola gyakorlati képzését segítő kiadványok, módszertani irodalom

b.) válogatva gyűjti magyar nyelven az iskolai céljait feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- nemzetiségi gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó közép, és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalók,

- a tananyagokhoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató- középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- tantárgyi bibliográfiák,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításához kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok,

3. Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a) könyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek és könyvjellegű kiadványok

b.) egyéb dokumentumok

- iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és hangszeres zenei művek kottái
- makettek, sablonok

c.) audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diafilmek, fotókópiák, stb.
- hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb
- számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-Rom-ok, lemezek, szoftverek, Internet, stb.
- oktató programcsomagok.

4. A könyvtárból kihelyezett letétek

Kihelyezett letétek a különböző, a Körösterületi Tagóvodában, a tanári szobában és az osztálytermekben találhatók.

5. A könyvtári állomány feltárása, a katalógus szerkesztés szabályai

Az iskola teljes könyvtári állományának feldolgozása a SZIRÉN 9 integrált könyvtárkezelő rendszerben történik.

6. A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

Rácz Ágnes: A katalógus szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest, 1987., 110 old. Átdolgozott kiadás. OSZK KMK, Múzsák, Budapest 1989., 140 old.

MSZ 4.000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás (rövidített kiadás). Táblázatok (1. kötet)

Betűrendes mutató az MSZ 4.000-77 szabványhoz (2. kötet)

Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. FPI, Budapest 1996., 159. old.

II. sz. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1. Jogok és köteleességek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola és óvoda nevelői, tanulói, adminisztratív dolgozói, használhatják.

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Könyvtárlátogatás
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár szolgáltatásairól.
- Kölcsönzésnek is ingyenesnek kell lennie, csak az beiratkozáshoz kötött

1.3. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.4. A kikölcsönzött könyv elhagyása, rongálása esetén a könyvtárhasználó köteles térítési díjat fizetni. (Az elhagyott dokumentum aktuális értéke.)

1.5. A könyvtárhasználó köteles a kölcsönzési időt betartani. Az a tanuló, aki tanév végéig könyvtartozását nem rendezi, az iskola a bizonyítványát visszatartja addig, amíg a tartozását nem rendezi.

2. A kölcsönzés rendje

2.1. A könyvtára az iskola házirendjének megfelelően, az alapvető illemszabályokat betartva használják a tanulók.

2.2. A könyvtárból könyvet kivinni, annak bemutatása nélkül nem szabad.

2.3. A visszahozott és kikölcsönzött könyveket be kell mutatni a könyvtárosnak a nyilvántartás miatt.

2.4. Új olvasó a könyvtárhasználat rendjét elolvassa és aláírásával jelzi, hogy azt tudomásul vette.

2.5. Kézikönyveket, videokazettákat, CD-ket tanulók nem kölcsönözhetik. A pedagógusok indokolt esetben 1-1- tanóra idejéig kölcsönözhetik, illetve helyben használhatják.

2.6. A könyvtárhasználati és egyéb órákat az osztályfőnökök, illetve szaktanárok 1 héttel előbb jelezzék a könyvtáros tanárnak.

2.7. Az osztályba, nevelői szobába az oktató-nevelő munkát egész évben segítő könyvek letéti állománynak számítanak. Év elején lehet kikölcsönözni, tanév végén pedig vissza kell szolgáltatni a könyvtáros tanárnak.

3. A kölcsönzés szabályai

3.1. A kikölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcokról kiválasztható, a polcok rendjét megtartva.

3.2. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

Kölcsönözhető

Részlegesen kölcsönözhető

Csak helyben használhatók.

3.3. Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.

3.4. A kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzése 3 hét. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

Záradék:

A könyvtárhasználat rendjét a Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Körösterületi Tagiskolájának Diákönkormányzata 2015. szeptember ...-n véleményezte.

a DÖK elnöke

könyvtárostánár

II. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása, illetve katalógusépítése a Szirén 9.303 verziójú integrált könyvtári programmal történik.

2. Az állománybevitel munkafolyamata időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

2.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása átvételkor. A számlák nyilvántartása az iskola gazdasági irodájában történik. A könyvtáros a számlán aláírásával és a dokumentum leltári számának ráírásával igazolja, hogy az adott dokumentumot nyilvántartásba vette.

2.2. Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár bélyegzőjével kell ellátni az alábbi módon:

- könyveknél a címlap hátlapját, valamint a könyv 17. és utolsó számozott oldalát,
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

2.3. Előrendezés: a beérkezett dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

2.4. Nyilvántartásba vétel.

2.4.1. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele.

3. A dokumentumok bibliográfiai leírása a Szirén program „állomány-karbantartás” menüjében történik. A menüben rögzíteni kell a következő egyedi adatokat:

- kötetjelzés (többkötetes könyv esetében)
- azonosító szám (ISBN szám)
- leltári szám
- szakjelzet
- raktári jelzet
- lelőhely
- beszerzési mód
- dátum
- ár
- bibliográfiai adatok (cím, szerző, megjelenési hely, idő, kiadó)

Az újonnan bevitt adatokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

4. A Szirén program a bibliográfiai adatbevitel alapján készíti el a különböző katalógustételeket:

- betűrendes katalógus
- szakkatalógus
- tárgyszó katalógus
- sorozati katalógus

5. A raktári katalógus, az állomány elhelyezkedésének rendjét tükrözi, felállítása a számítógépes feltárás esetén is szükséges.

6. A Szirén program a több szempontú visszakeresést teszi lehetővé:

- könyvek és egyéb dokumentumok
- tárgyszó
- szerző(k)
- címadatok
- szakjegyzet (ETO)
- téma, hely, nyelv, idő

IV. sz. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu)

Tankönyvi Adatbázis - kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

A költségvetési törvény alapján évente a tankönyvtámogatás 25%-át tartós tankönyvre kell fordítani. A tartós tankönyvek nyilvántartásba vételét, kölcsönzését és selejtezését az iskolai könyvtár végzi.

A tartós tankönyvek önálló állományrészt képeznek a könyvtár gyűjteményében. Nyilvántartásuk, kölcsönzésük is egyedi módon (elkülönítetten) történik a könyvtár többi dokumentumától.

A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele csak a számukra nyitott egyedi leltárkönyvben történik, a leltári számuk egy megkülönböztető „T” jelzést kap, a könyvtár címleltárkönyvében szereplő leltári számtól független leltári számot kapnak. A nyilvántartásba vétel a könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele alapján történik. A tartós tankönyvet a könyvtár pecsétjével kell ellátni.

A nyilvántartásba vett tartós tankönyvet a tantestület javaslata alapján megítélt szociálisan hátrányos helyzetű tanulók kölcsönözhetik ki egy tanévre.

A tartós tankönyvek kölcsönzésének nyilvántartása külön kölcsönző füzetben történik. A tanuló anyagi felelősséggel tartozik a kölcsönzött tartós tankönyvért.

A tartós tankönyvek selejtezése a következő esetekben indokolt:

- elavult a tankönyv
- megrongálódott
- eltűnt (hiány)

A leselejtezett tankönyvekről törlési jegyzéket kell készíteni, az egyedi leltárkönyvből pedig a könyvtár törlésre vonatkozó (szabályának) előírásának megfelelően kivezetni egyenként a tankönyveket.

V.sz. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtáros feladatait heti órában látja el. Munkáját az igazgató és a tagintézmény vezető irányítása mellett látja el.

Az iskolai könyvtáros egyetemi végzettségű történelem könyvtár - pedagógia szakos tanár.

2. A könyvtáros feladatai

2.1. Általános feladatok

- a. Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- b. Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételének és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával, és a tagintézmény-vezetővel.
- c. Tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók (tanárok, tanulók, egyéb dolgozók) könyvtárhasználatáról.
- d. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- e. Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- f. Végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít.
- g. Részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzések, értekezletek.
- h. Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- i. Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állománykialakítását az alábbiak szerint:

- a. Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőkori szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával.
- b. Tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekre, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel.
- c. A megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet.

- d. Tájékoztodik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén – ellátmány terhére – eseti beszerzéseket végez.
- e. Állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba a veszi.
- f. A nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- g. A feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza.
- h. Naprakészen építi, rendezi, szerkeszti a könyvtár betűrendes- és szakkatalógusait.
- i. Rendszeresen évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartást, ügyviteli feladatokat is ellátja.
- j. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- k. Végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját.
- m. Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat.
- n. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti.
- o. Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről faliújság, iskolarádió útján.
- p. Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (a nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők stb.) ajánlójegyzék összeállításával segíti.
- r. Igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.

2.3. Egyéb feladatok

- a. Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- b. Az iskola könyvtáros eseti beszerzési feladatai elvégzése érdekében ellátmányban részesül. Az ellátmány összegét az intézmény vezetője határozza meg. Az ellátmány csak az iskolai könyvtári Működési Szabályzatban rögzített célokra használható fel. A könyvtáros a rendelkezésre bocsátott ellátmánnyal rendszeres, meghatározott időközökben elszámol a gazdasági területnek (pénztárnak).

d. Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására.

3. A könyvtáros munkaideje

Heti 5 óra.

Tanéven belül hetente 3 délután a könyvtáros kötelező 5 órájából 3 órát a kölcsönzéssel tölt.

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egy példányt átvettem.

Cegléd, 2015. szeptember

könyvtárostanárr

igazgató