A DEBRECEN-BÁNKI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS

ISKOLA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

[1. a debrecen-bánki Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadása 4](#_Toc417565413)

[2. A debrecen-bánki Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása 5](#_Toc417565414)

[3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 6](#_Toc417565415)

[4. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya 6](#_Toc417565416)

[5. Az intézmény működésének rendje 7](#_Toc417565417)

[5. 1. A szervezeti működési szabályzat legfontosabb tartalmi elemei: 7](#_Toc417565418)

[Az intézmény alapító okirata 7](#_Toc417565419)

[5.2. Az iskola működésének rendje 10](#_Toc417565420)

[5.3. A pedagógusok és a nem pedagógusok munkarendje 11](#_Toc417565421)

[5.4. A vezetők benntartózkodásának rendje 13](#_Toc417565422)

[6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje 13](#_Toc417565423)

[7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 14](#_Toc417565424)

[8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 15](#_Toc417565425)

[8.1. Az intézmény vezetése 15](#_Toc417565426)

[8.2. Az igazgató feladatai 15](#_Toc417565427)

[8.3. Az igazgató közvetlen munkatársai 16](#_Toc417565428)

[8.4. Az intézmény vezetősége 16](#_Toc417565429)

[8.5. Az iskola vallástanára 17](#_Toc417565430)

[9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 17](#_Toc417565431)

[10. A vezetők, az igazgatói tanács, az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 17](#_Toc417565432)

[10.1. Az iskolaközösség 17](#_Toc417565433)

[10.2. Az intézmény nevelőtestülete 18](#_Toc417565434)

[10.3. Az iskola vezetése és a szülői közösség 20](#_Toc417565435)

[10.4. Az osztályközösség 21](#_Toc417565436)

[10.5. Az iskolai diákönkormányzat 21](#_Toc417565437)

[11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást 21](#_Toc417565438)

[12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 23](#_Toc417565439)

[13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 24](#_Toc417565440)

[14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje 25](#_Toc417565441)

[15. Intézményi védő, óvó előírások, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 26](#_Toc417565442)

[16. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról 27](#_Toc417565443)

[17. A szülői szervezet véleményezési jogai. 28](#_Toc417565444)

[18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 28](#_Toc417565445)

[19. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 29](#_Toc417565446)

[20. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri-leírás minták 29](#_Toc417565447)

[21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 40](#_Toc417565448)

[22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje 42](#_Toc417565449)

[23. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje 42](#_Toc417565450)

[24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 43](#_Toc417565451)

[25. Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 45](#_Toc417565452)

[26. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, létesítmények, helyiségek használati rendje 56](#_Toc417565454)

[26.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok 56](#_Toc417565455)

[26.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 57](#_Toc417565456)

[Záró rendelkezések 58](#_Toc417565457)

1. A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadása

 A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai **szülői munkaközösség** 2015. augusztus 29-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

………………………………………

 szülői munkaközösség elnöke

 A szervezeti és működési szabályzatot a **nevelőtestület** 2015. augusztus 28-án tartott ülésén elfogadta.

Debrecen, 2015. augusztus 28.

 ………………………………

 **Dr. Bács Jenőné**

 igazgató

2. A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó** – a Debrecen-Bánki Református Egyházközség Presbitériuma - 2015. szeptember hó 3. napján tartott ülésén **jóváhagyta**.

Debrecen, 2015. év szept. hó 3. nap

 ................................................ …………………………

 **Lelkész Gondnok**

3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a Debrecen-Bánki Református Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. A szabályzat rendelkezései az intézménnyel kapcsolatba lépőkre is vonatkozik, így a gyermekük képviselőjeként az iskolában tartózkodó szülőkre is.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- 2011. évi CXC.(XII.19) törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.);

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvénynek többször módosított hatályos rendelkezései

- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

A Magyarországi Református Egyház 2005. évi II. törvénnyel módosított 1995. évi I. számú Közoktatási Törvénye és annak végrehajtási utasítása (a továbbiakban Ekt.).

A Magyar Köztársaság mindenkori költségvetési törvénye

­- 22/2013 (III.22) EMMI rendelet.

4. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya

A Debrecen-Bánki Református Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői munkaközösség.

**Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép életbe.**

5. Az intézmény működésének rendje

5. 1. A szervezeti működési szabályzat legfontosabb tartalmi elemei:

 Az intézmény alapító okirata

* **Neve:** Debrecen-Bánki Református Általános Iskola
* **Székhelye, címe:** 4079 Debrecen-Bánk 26.
* **Telephelye:** 4079 Debrecen-Bánk 26.
* **A vagyon feletti rendelkezés joga :** A hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján az alapítót, illetve a fenntartót illeti meg.
* **Gazdálkodásának formája:** a költségvetés keretén belül önálló
* **Fenntartója:** Debrecen-Bánki Református Egyházközség
* **Fenntartó székhelye, címe:** 4030 Debrecen Kerekes Ferenc u. 18.
* **Törvényességi ellenőrző szerv:** Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
* **Alapítás éve:** 2014.
* **Alapító:** Debrecen-Bánki Református Egyházközség
* **Évfolyamok száma:** 1-8.
* **Pénzt kezelő bank neve: CIB Bank Debrecen**
* **Számlaszáma: 10702064-68559351-51100005**
* **Az intézmény adószáma:18598528-1-09**
* **Az intézmény OM azonosítója: - 202944**
* **Egyházi felügyeleti szerv**: Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala ; (4026 Debrecen Kálvin tér 17.)
* **Az oktatás munkarendje**: nappali rendszerű iskolai oktatás

**Az intézmény alaptevékenysége:**

**Debrecen-Bánk 26. alatti székhelyen:**

* alapfokú nevelés-oktatás (általános iskolai oktatás 1-8. évfolyam)
* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása
* általános iskolai napközis és tanulószobai foglalkozás
* iskolaotthonos oktatás, nevelés
* a tanulók utaztatása
* pedagógus szakvizsga, továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevételének támogatása
* kedvezményes iskolai étkeztetés
* szervezett intézményi étkeztetés
* minőségbiztosítási mérési, értékelési, ellenőrzési feladatok ellátása
* szabadidős programok szervezése, kulturális nevelés
* pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele
* diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása
* szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
* tanulók tankönyvellátása
* intézményi vagyon működtetése

 **A Debrecen-Bánk 26. alatti telephelyen ellátott feladat**

* szervezett intézményi étkeztetés

 **Az intézmény által ellátott feladat normatíva jogcímenként**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ellátott feladat** | **oktatás munkarendje** | **legmagasabb tanulólétszám (fő)** |
| Általános iskolai oktatás 1-8. évfolyam | nappali rendszerű | 144 |
| Iskolaotthonos oktatás, nevelés | nappali rendszerű | 144 |
| Napközis és tanulószobai foglalkozás | nappali rendszerű  | 70 |
| Kedvezményes iskolai étkeztetés  | nappali rendszerű | 144 |
| Tanulók tankönyvellátása  | nappali rendszerű | 144 |
| Diáksporttal kapcsolatos feladatok támogatása | nappali rendszerű | 144 |
| Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok  | nappali rendszerű | 144 |
| Utaztatott tanulók |  | 60 |

**Az intézmény tevékenységének meghatározása a gazdasági tevékenységek egységes ágazati osztályozási rendszere (TEÁOR 2008) szerint:**

1. Alapfokú oktatás 85.20
2. Oktatást kiegészítő tevékenység 85.60
3. Kulturális képzés 85.52
4. M.n.s. egyéb oktatás 85.59
5. Egyéb vendéglátás 56.29
6. Sport, szabadidős képzés 85.51
7. M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység 94.99
8. Könyvkiadás 58.11
9. Könyvtári, levéltári tevékenység 91.01
10. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése68.20

**Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény a Debrecen-Bánki Református Egyházközség (4030 Debrecen,Kerekes Ferenc u. 18. asz.: 18951330-10-9) fenntartásában működik, és **a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik.** A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

**Az intézmény jogállása és képviselete**

- Az iskola önálló jogi személy

- Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Távolléte, esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet alkalmazni.

- Az intézmény bélyegzőinek használatát a „Bélyegző nyilvántartási és iratkezelési szabályzat” tartalmazza. A használatban levő bélyegzők lenyomata:

- A közoktatási intézmény igazgatója képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, akinek intézkedési jogköre

– eltérő rendelkezés hiányában-

* a működéssel kapcsolatos,
* a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
* az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**Az intézmény szervezeti vázrajza**

Fenntartó:

Debrecen-Bánki Református Egyházközség

Képviselői: lelkész, gondnok

Igazgató

Iskolatitkár

Szakmai munkacsoportok

vezetői

Tanítók, tanárok tanárok

Technikai dolgozók

5.2. Az iskola működésének rendje

 Az iskola, tanítási időszakban **hétfőtől** **péntekig reggel 7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva.** Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

**A tanulók benntartózkodásának rendje**

**A tanulók reggel 7:00 és 7:50 óra között érkezzenek az iskolába!**

 Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8:20 órától kellmegszervezni. Iskolaotthonos tanítás esetén 8:20 órától 16:10 óráig. A tanítási órák hossza 45 perc. Délutáni szakkörök legfeljebb 17:00 óráig szervezhetők. A napközi és a tanulószoba 16:00 óráig tart.

Az óraközi szünetek ideje alatt és reggel 7:00 órától 7:50 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben, illetve az udvaron, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Azoknál a tanulóknál, akiknek mindkét szülője dolgozik, és gyermeküket korábban kell iskolába hozniuk, felügyeletet biztosítunk számukra.

**A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama, a tanév helyi rendje**

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. **A tanulók** **reggel hét órától** **érkeznek az iskolába.** **7:50-kor az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő irányításával rendben bevonulnak a tantermekbe. Ekkor mennek az első órát tartó nevelők is az osztályokba. Közös reggeli elcsendesedéssel töltik a 8:00-8:20 közötti időt.**

**Tanulóink a közös étkezések előtt és után- tízórainál, ebédnél és uzsonnánál- elmondják a tanult imádságot (magyarul és németül).**

 Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

A tanítási órák külön engedély nélküli látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

 A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgatóság tehet.

 **Az óraközi szünetek 10 percesek, kivéve a nagyszünetet, mely 9:05-9:20 óráig tart.** Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

**A tanórák időpontja:**

A kötelező tanítási órák közötti időben az iskola étkezőjében ebédelnek a tanulók beosztott rend szerint nevelői felügyelettel.

**A tanév helyi rendje**

A Nkt. – 2015. szeptember 1-jétől hatályos – 4. § 28-29. pontja alapján.

**A tanév szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. A tanítási év szorgalmi ideje minden év szeptemberének első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tartó időszak.**

- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg az országos tanév rendje, a református ünnepek és események figyelembe vételével és rögzíti az **éves munkatervben**.

5.3. A pedagógusok és a nem pedagógusok munkarendje

 **A pedagógusok munkarendje**

 A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – az Nkt. keretei között- meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A teljes munkaidő 55-65 százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el (Nkt.62§(5-6.) ).

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény tanórarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

 Alsó tagozaton az ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A tanórák és a délutáni foglalkozások alatt az osztályokat nem lehet magukra hagyni.

 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni, az órákat pontosan megtartani. Udvari szünetre a tanulókat kicsengetéskor kiküldeni.

 A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az iskolatitkárnak átadni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

 A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezheti.

 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, és szakmailag meg tud felelni az adott tantárgy követelményeinek, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a tanulók előrehaladását rendszeresen értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon, szöveges értékelésen kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről az eredményesebb tanulás érdekében. Az írásbeli dolgozatot köteles két héten belül kijavítani és értékelni, az eredményről a tanulót és a szülőt tájékoztatni.

A könyvtáros tanár (félállású) biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Emellett könyvtári munkát (állomány gyarapítása, könyvtári kutatómunka) és az iskolai honlap aktualizálását végzi.

Az iskola pedagógusa köteles a Házirend előírásait a tanulókkal megtartatni, saját munkáját pedig jelen szabályzat és a Há­zi­rend sza­bá­lyai­nak szellemében végezni.

**Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkatársak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat - az iskolatitkárt kivéve- az igazgató hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgató a fenntartóval együtt tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a dolgozók szabadságának kiadására.

 A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli utasításával történik.

**A** **nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:**

Iskolatitkár: 9:00 -12:00 óráig

Takarító: 6:30-8:30; 15:00 -18:30-ig.

5.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 30 perctől és délután 16:00 óra között az iskola igazgatójának illetve helyettesítőjének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.

 Délután a távozó vezető után, a még órát tartó nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

-A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő –oktató munka egészét.

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős, s ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet kell készíteni. Ezt ütemezik a pedagógiai program, és az éves munkatervek. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen illetve bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,

- munkacsoport-vezető

- az osztályfőnökök saját osztályaikon belül, a napközis nevelő a napközis tanulók osztályaiban

- a gyermekvédelmi felelős

- a technikai dolgozóknál az intézményvezető.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgató számára.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,

- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés,

- foglalkozások ellenőrzése,

- beszámoltatás,

- eredményvizsgálatok, felmérések,

- helyszíni ellenőrzések.

1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési – oktatási intézménybe való belépés, benntartózkodás - az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is) - nem zavarhatja a nevelő – oktató munkát. Az iskolába az ügyeletes tanár 7:00 órától engedi be a tanulókat és a dolgozókat. Az iskolába érkező vendégeket – indokolt esetben a szülőket – az ügyeletes nevelő irányítja a keresett személyekhez. Tanítási időben a szülők a pedagógusok fogadóóráján érdeklődhetnek gyermekük előmeneteléről.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

 8.1. Az intézmény vezetése

 Az iskola igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

 8.2. Az igazgató feladatai

Az iskolaigazgató a Debrecen-Bánki Református Egyházközség presbitériuma által meghívott vezetőpedagógus.

1. **A munkakör célja, funkciója**: Köznevelési alaptevékenységet ellátó, Debrecen-Bánki Református Egyház által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője.
2. **A munkáltatói jogok gyakorlója: a fenntartó képviselője**
3. **Közvetlen felettese**: a fenntartó képviselője
4. **Munkavégzés helye:** Debrecen-Bánki Református Egyházközség Bánki Református Általános Iskola 4079 Debrecen, Bánk 26.
5. **Munkaideje:** A kötelező munkaideje heti 40 óra.

Heti 20 órát osztályban tölt, szabadságát főképpen az iskola szünetekben veheti ki. A kötelező munkaidőt meghaladó időben, hétvégén végzett feladatok esetén a munkavállaló beleegyezése szükséges a feladat elvállalásához. A túlórák elszámolása szabadidő kiadása által történik.

1. **Helyettesítési rend:** A fenntartó képviselője közvetlen dönt a helyettesítéséről, beosztásáról.
2. **Követelmények**

**Iskolai végzettség, szakképesítés**: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. Vezetői szakirányú végzettség. (Jogszabályoknak megfelelően)

**Elvárt ismeretek**: Az iskolapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek**: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, keresztyén érték és életmód.

**Személyes tulajdonságok**: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

1. **Az iskolaigazgató kötelezettségei, feladatai:**
* Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, presbitériumi határozatban és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
* A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
* Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
* Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
* Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
* Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
* Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
* A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
* Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
* Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
* Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
* Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
* Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
* Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
* Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
* Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
* Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
* Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
* Gondoskodik az iskola épületeinek karbantartásáról, felújításáról.
* Az alapító által meghatározott kereteken belül az intézmény vállalkozói tevékenységét irányítja.
* A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.
* A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – a fenntartó képviselőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
* Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, presbitériumi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a fenntartót.

**Egyéb feladatok**

* Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
* Az iskolai hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.
* Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtatni.

**Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban**

* a pedagógusok adminisztratív munkáját,
* a jogszabályok nyilvántartását,
* a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
* az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.
1. **Az iskolaigazgató jogai és kötelessége, elvárások és felelősségi körök:**
* A presbitérium által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézmény vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.
* Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
* A költségvetési intézmény vagyonáért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
* Felügyeli, ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
1. **Munkakapcsolatai:**

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

**Külső:** Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervekkel.

Részt vesz a Debrecen-Bánki Református Egyházközség presbitériumának ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

8.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

* az igazgatóhelyettes
* református vallástanár
* iskolatitkár

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban lévő feladatokra.

 Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

8.4. Az intézmény vezetősége

- Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

* az igazgató
* az igazgatóhelyettes
* a vallástanár
* a szakmai munkacsoportok vezetői
* DÖK segítő tanár

Az intézmény vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

- Havi rendszeres tantestületi megbeszélést tartunk. Ezen a tantestület tagjai véleményt nyilváníthatnak aktuális oktatási és nevelési kérdésekben. Szükség esetén határozatot is hozhatnak.

A tantestületi gyűlésekről emlékeztető jegyzőkönyv készülhet. A tantestületi határozatokat időrendben kell lefűzni. A határozathoz legalább a testület kétharmadának jelen kell lenni.

8.5. Az iskola vallástanára

 Az iskola vallástanára az iskola lelki életének gondozója. E minőségében különösen **felelős az iskola református keresztyén szellemének alakulásáért, ápolásáért, ne­veléséért és megtartásáért**. **Tagja az iskola vezetőségének**, továbbá a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó tantestületi bizottságoknak.

9. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Amennyiben az igazgató vagy helyettesítője közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

10. A vezetők, az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Intézményünk a Debrecen-Bánki Református Egyházközség fenntartásában működik. Az igazgató évente köteles beszámolót készíteni az intézmény működéséről a fenntartó testületnek.

Az intézményben választott szülői munkaközösség működik, mely évente legalább kétszer ülésezik az iskola vezetőivel közösen. A szülői szervezet az iskola működésévelkapcsolatos kérdéseket megvitathatja, jogszabályban meghatározottesetekben véleményezhet, az intézmény vezetőitől tájékoztatást kérhet és javaslatot tehet.

10.1. Az iskolaközösség

**Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.**

* Nevelőtestület
* SZMK (Az osztályok szülőinek képviselői alkotják.)
* Osztályközösség
* DÖK tagok (Az osztályok tanulóinak képviselői alkotják.)

10.2. Az intézmény nevelőtestülete

 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

 A nevelőtestület teljes jogú tagja – az óraadó tanárok kivételével – az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább fél munkaidejű alkalmazottja.

Az iskola nevelőtestületének a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezési és javaslattevő jogköre van.

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy evangélikus vallású egyháztagot kell alkalmazni, aki életével és munkájával vállalja az intézmény céljait, előírt végzettségű, és a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátására alkalmas.

Ilyen pályázó hiányában alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

Az iskola pedagógusa — munkaviszonyának jellege szerint — lehet

 — főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett;

 — főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott;

 — helyettesítéssel megbízott;

 — óraadó.

A tanárok kötelességeit, feladatait és jogait a Knt. 62-63. §-a, illetve az Ekt. 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

Pedagógus és gazdasági vezető alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez – óraadó kivételével – a fenntartó hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A rendszeresített pedagógusállások pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.

A Magyar Református Egyház Közoktatási Törvényének 48.§, illetve 53.§-ban foglaltak megszegése rendkívüli felmondási indok, amit a munkaszerződésben is rögzíteni kell.

A Magyar Református Egyház és a Magyar Köztársaság Kormánya között 1998. december 8-án létrejött Megállapodás alapján, az intézményben dolgozó pedagógusok illetménye nem lehet kevesebb, mint az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottaké. ( 1057/1999. Korm. h. és a Kt. 122. § )

A pedagógusok előmeneteli rendszere Knt. 64.§-a alapján kerül bevezetésre.

**Az iskola dolgozója,** **amennyiben máshol bármilyen jellegű munkát vállal, köteles arról az iskola vezetését tájékoztatni.** Az iskola szellemiségétől idegen munkához a vezetés nem járulhat hozzá.

Az iskola dolgozója mint magánember, az iskola tanulóival és szüleivel kereskedelmi kapcsolatot - etikai kifogásolhatósága miatt - nem létesíthet, ellenszolgáltatásért különórát nem tarthat.

 **A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

 - tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi értekezlet,

- nevelési értekezlet,

- havi rendszeres áhítattal összekötött munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze amennyiben az igazgató, a fenntartó, vagy a nevelőtestület tagjainak ¼- e kéri írásban.

 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Az óraadó pedagógusoknak tanácskozási joguk van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

 **Református közoktatási intézmény alkalmazottjára** a vonatkozó **állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.**

**Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy munkatársa egy református keresztyén közösségnek, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.**

**Az igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület munkaértekezlete a belső információcserét biztosítja. A munkaértekezletet áhítattal kezdjük. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az igazgatósággal.

A hét közben adódó sürgős tudnivalókat írásbeli hirdetés formájában reggel az igazgató eljuttatja az illetékeseknek, illetve kifüggesztésre kerül a tanári szoba hirdető tábláján.

10.3. Az iskola vezetése és a szülői közösség

Az iskola vezetése és a szülők közötti kapcsolattartás közvetlen és közvetett formákban valósul meg. A szülőktől érkező egyéni vagy közösséget érintő kérésekről, információkról az osztályfőnökök adnak tájékoztatást az iskola vezetésének.

###### Amennyiben a szülők 1/3-a igényli, az iskolavezetés rendkívüli szülői értekezletet hív össze.

A szülői szervezet képviselete az osztályok által kiválasztott kettő-három képviselőből áll.

Az iskola vezetése köteles minden olyan esetben a szülő egyetértő nyilatkozatát beszerezni, ami a szülő számára anyagi kötelezettséget jelent.

Az iskola vezetése köteles értesíteni a szülőt az iskolai szabadnapokról előtte legalább 7 nappal.

Az iskola alapdokumentumai az érdeklődő szülők rendelkezésére állnak.

Az iskola alapító okirata, pedagógiai programja, a szervezeti és működési szabályzata, a házirendje nyilvános, elérhető és megtekinthető munkaidőben az alábbi helyeken:

* az iskola tanári szobája
* az igazgatói iroda
* a fenntartónál

A házirend egy példányát az iskolába való beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A házirend egy példánya a faliújságra van kitéve, mely mindenki számára hozzáférhető.

**A nevelők és a szülők**

 Fontos kapcsolatrendszer, hiszen az iskola és a szülői ház nevelési alapelvei, pedagógiai céljai egymást kiegészítve működhetnek megfelelően.

Szülők jelenléte az iskolában:

 A leendő első osztályosok szüleinek szóbeli tájékoztatót tartunk az iskola pedagógiai programjáról az iskolai előkészítők szervezése előtt.

Az első osztályosok szülei a tanévkezdés első két hetében bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermekbe, megbeszélhetik a gyermek szempontjából fontos tudnivalókat. A két hét letelte után a kijelölt sorakozó helyig kísérhetik a gyermeküket, mint a nagyobb évfolyamon tanuló gyermekek szülei. A szülők az iskolában csak indokolt esetben tartózkodhatnak.

Szülői értekezlet, fogadóóra

Évente legalább két alkalommal minden osztályfőnök szülői értekezletet tart: év elején és a féléves munka értékelésekor.

A pedagógusok heti rendszerességgel meghatározott időben várják a szülőket. A fogadóóra pontos ideje, helye a faliújságon megtekinthető, illetve a tájékoztató füzetbe beírásra kerül. Indokolt esetben a szülő vagy a pedagógus kérésére ezen kívül is történhet megbeszélés. Az óraadó szaktanárok az általuk megjelölt időben tartanak fogadóórát.

Tájékoztató jellegű szülői megbeszélést tartunk minden év október, novemberében a leendő első osztályos tanulók szüleinek. Az osztályok szülői közössége 1/3-ának kérésére bármikor összehívható rendkívüli szülői értekezlet.

 Rendszeres írásbeli tájékoztatás

 Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

 10.4. Az osztályközösség

Az egy osztályt alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösségek életét a házirend és az osztályonként összeállított felelősi rend szabályozza.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.

10.5. Az iskolai diákönkormányzat

 Az iskolában diákönkormányzat (DÖK) működik, melynek külön működési szabályzata és éves munkaterve van. A diákönkormányzat jogait a választott tisztségviselői érvényesítik, a diákönkormányzatot segítő nevelő közreműködésével. A segítő nevelőnek a diákönkormányzatot megillető javaslattevő, egyetértési, véleményező jog gyakorlása előtt ki kell kérni az iskolai diákönkormányzat vezetősége véleményét.

 **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

 A munkatársak különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott vagy választott képviselői útján vagy közvetlenül az igazgató közreműködésével valósul meg.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

* ***Tiszántúli Református Egyházkerület*** *4026 Debrecen, Kálvin tér 17.*
* ***Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala*** *4026 Debrecen, Füvészkert u. 4.* Legközvetlenebb a kapcsolat. A Tanügyi Hivatal szakmai segítséget nyújt az intézmény vezetésében.
* ***Magyarországi Református Egyház Zsinatának Iskolaügyi Osztálya, /****Budapest, Abonyi u. 21****.***
* ***Református Pedagógiai Intézet*** *Központi**telephely* ***1042Budapest, Viola utca 3-5. Székhely: 4026 Debrecen, Kálvin tér 16.***

A Magyarországi Református Egyház Zsinatának Iskolaügyi Osztálya és a Református Pedagógiai Intézetközvetítésével jutnak el a református iskolákhoz a református oktatási törvények és utasítások. Rendszeres tájékoztatást nyújtanak az intézmények számára. A református hírlevél, az oktatást segítő pedagógiai lap, saját kiadású tankönyvek és oktatási segédletek, szakmai, módszertani továbbképzések az intézmények nevelő-oktató munkáját segíti. Az iskolák adatokat szolgáltatnak működésükről, véleményezik a készülő, oktatást érintő döntéseket.

* ***Oktatási Hivatal****, Budapest*
* ***Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal****- törvényességi ellenőrző szerv*
* ***Debrecen Kerekestelepi és Debrecen-Bánki Református Egyházközség*** */Debrecen Kerekes F. u. és Debrecen-Bánk / rendszeres kapcsolattartás a gyülekezettel istentiszteleti alkalmakon*
* ***Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata*** */Debrecen ./*
* ***Református Pedagógiai Intézet Budapest***
* ***Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet****,* ***Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat*** */Debrecen Monti ezredes u./*

Rendszeres tájékoztatást kap az iskola a megyei oktatási programokról, továbbképzésekről, versenyekről, pályázatokról.

- ***Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Debreceni Tagintézménye***

A felterjesztett tanulókat vizsgálja, szakmai módszertani segítséget ad.

*-* ***Tiszántúli Református Egyházkerület általános iskolái****- Közös programok szervezése, versenyeken való részvétel*

* ***Sport***

- ***Gyermekorvosi Szakrendelő****,*

 *-* ***Gyermekfogászati Szakrendelő*** *valamint*

*-* ***Debrecen Városi Védőnői Szolgálat*** *dolgozói.*

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal és a védőnőkkel /külön megállapodás szerint/

Az iskola egészségügyi ellátását az iskolaorvosi szolgálat biztosítja. A kapcsolattartás rendszeres belső telefonkapcsolat útján történik. A vizsgálatok, szűrések, kezelések egyeztetését az iskolatitkár végzi.

* ***Debrecen Város Gyermekjóléti Szolgálata***
* ***Debrecen Város Családsegítő Szolgálata***

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti-és családsegítő szolgálattal.

* ***Helyi rendőrség, polgárőrség***

Előadások, bemutatók tartásával segítik a tanulók felkészülését a helyes közlekedésre. Felhívják a figyelmet a bűnözés megelőzésének fontosságára, a különböző drogok veszélyeire. Nagyobb rendezvényeinken a rend fenntartását segítik.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

 Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskolai ünnepeken, iskolánkat képviselő versenyeken a tanulók az ünnepi öltözet (sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz) használják a logóval ellátott nyakkendőt (fiúk), sálat (lányok).

 Az iskola ünnepségei, megemlékezések:

- Tanévnyitó istentisztelet a templomban, első osztályosok köszöntése.

- Megemlékezés a zenei világnapról, az aradi vértanúkról iskolai szinten.

- Szüreti hagyományok.

- Családi nap.

- Megemlékezés, ünnepi műsor az 1956-os forradalom tiszteletére.

- Részvétel gyülekezeti istentiszteleteken.

 Az iskola tanulói minden reggel a pedagógusokkal közös köszöntésen vesznek részt az iskola udvarán (rossz idő esetén a folyosóján). A vasárnapi istentiszteletekre az osztályok az év eleji beosztás rendje szerint mennek el. Családi istentisztelet. Természetesen a lehetőség adott minden alkalommal minden diák és iskolai alkalmazott számára, hogy az istentiszteleteken részt vegyen.

- Reformáció napi istentisztelet (az őszi szünet előtti utolsó tanítási napon)

- Iskolai egyházi-és népdaléneklő verseny

- Mikulás-ünnepség

- Adventi hangverseny

- Karácsonyi ünnepkör, készülés műsorral

- Téli túra

- Farsang

- Ünnepi műsorral megemlékezés március 15-ről, koszorúzás

- Nyílt napok az iskolában

- Tavaszi néphagyományok, húsvéti ünnepkör

- Közös program testvériskolával

- Áldozócsütörtök - istentisztelet

- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról

- Tanévzáró istentisztelet

 Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése, ezek megfelelő rendszerezése és méltó őrzése a hagyományápolás része.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség legfontosabb feladata az adott közösséghez tartozó pedagógusok munkájának segítése. A segítségnyújtás formái lehetnek: „jó gyakorlatok” megismertetése, átadása, szakmai tevékenységek összehangolása, új kollégák segítése. A szakmai munkacsoportot munkacsoport-vezető irányítja, akit a munkacsoport véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

**Intézményünkben két szakmai munkacsoport működik: alsós reál és humán.**

Alsós munkacsoport tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők

**Az alsós munkacsoport vezetője felelős:**

- a pedagógiai programban meghatározott feladatok koordinálásáért, ellenőrzéséért, a partneri igények felméréséért, elemzéséért, intézkedési terv készítéséért, megvalósításáért

- az alsó tagozaton folyó szakmai munka ellenőrzéséért, koordinálásáért,

- évente legalább négy alkalommal ülésezik a csoport tagjaival, félévenként beszámol a csoport munkájáról.

A munkacsoport vezetői a törvény által meghatározott pótlékban részesülnek.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvosi szolgálat látja el.

 Az iskolai egészségügyi ellátás tárgyában megállapodás jött létre a Debrecen Kenézy Gyula Kórház és Rendelő Intézet és az intézmény igazgatója között.

 Az iskola- egészségügyi feladatok ellátására a gyermekorvossal, a Védőnői Szolgálattal külön megállapodás készült, melynek keretében

* A gyermekek, tanulók egészségi állapotát szűri, követi
* Az iskola tanulóit időszakosan vizsgálja
* Üdülés, táborozás előtt elvégzi az orvosi vizsgálatokat
* Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében közreműködik, és végrehajtását ellenőrzi,
* Elvégzi az alkalmassági vizsgálatokat, a pályaalkalmassági vizsgálatokat
* Ellátja a testneveléssel, gyógytestneveléssel kapcsolatos feladatokat,
* Ellátja a közegészségügyi és járványügyi feladatokat,
* Ellenőrzi a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést,
* Elsősegélynyújtást végez, ellátja az intézményben bekövetkezett baleseteket, sérüléseket, akut megbetegedéseket,
* Részt vesz az intézmény egészségnevelő, felvilágosító tevékenységében,
* Ellátja a környezet-egészségügyi feladatokat,
* Nyilvántartást vezet az ellátott gyermekről, elkészíti a jogszabály szerinti jelentéseket.

**Gyermek-és ifjúságvédelem**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása tárgyában.

15. Intézményi védő, óvó előírások, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak 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.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

* igazgató
* munkavédelmi felelős

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 az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

 A rendkívüli esemény észlelése után a jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadónál szokásos szaggatott csengő (nálunk egyelőre kolomp, csengő) riasztással kell értesíteni. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A menekülési utak és vészkijáratok az alkalmazottak és a tanulók körében is irányadók az épületből való menekülés esetén. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan ügyelni kell a következőkre:

* Az épületből minden tanulónak távozni kell (szertárban, mosdóban tartózkodó gyermekre is figyelni kell)
* A mozgásban, cselekvésben akadályozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
* A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozóhelyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

* A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
* A közművezetékek elzárásáról
* A vízszerzési helyek szabaddá tételéről
* Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
* A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

* A rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről
* A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
* Az épületben található veszélyes anyagokról,
* A közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
* Az épületben tartózkodó személyek számáról, életkoráról
* Az épület kiürítéséről.

A helyszínre érkezett rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Az épület kiürítését a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

16. Hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

A pedagógiai program szabadon megtekinthető az iskola tanári szobájában, az igazgatói irodában.

A pedagógiai programról tájékoztatást az iskola igazgatója ad a szülőknek, tanulóknak.

17. A szülői szervezet véleményezési jogai

A szülői munkaközösség tagjait az egy-egy osztályba járó tanulók szülei választják maguk közül az iskolai szülői munkaközösségbe /továbbiakban SZMK/ Az SZMK-t véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg az alábbi területen:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatosak

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- megválasztja saját tisztségviselőit,

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

A véleményezési jog gyakorlásának előfeltétele, hogy a véleményezésre jogosult képviselője legyen jelen az adott kérdés megvitatásánál.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. **A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg**, melynek célja a kötelességszegés és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével, valamint fel kell hívni a szülő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére. Az értesítést a tárgyalás napja előtt úgy kell kiküldeni, hogy a szülő legalább nyolc nappal előtte megkapja. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt napon belül kérheti írásban az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, vagy ha nem kérték az egyeztetést a bejelentéstől számított tizenöt napon belül.

A fegyelmi eljárást –a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága szükségessé teszi, akkor a kihirdetést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el vétséget, a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi vétség kiszabását, három hónapnál hosszabb idő telt el a kötelességszegéstől számítva, nem bizonyítható a kötelességszegés ténye.

Az elsőfokú határozat ellen a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles a fellebbezést a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához eljuttatni. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú fegyelmi bizottságnak tagja volt.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a tanuló szülőjét tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

((229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról 53.§-61.§.)).

19. Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iratkezelés rendjét az adatkezelési szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. Az intézménybe elektronikusan érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatjuk. A hitelesítésnél dátum, körbélyegző és a vezető, valamint az ügyintéző aláírása szükséges. Nevelőtestületi értekezleteknél – a fentieken túl- a hitelesítésnél előre megkért és elfogadtatott két nevelő aláírása is szükséges. Az elektronikusan előállított papír alakú nyomtatványok az iktató könyvben a kezelési feljegyzések rovatban kerülnek bejegyzésre.

20. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök, munkaköri-leírás minták

Az intézményvezető minden dolgozónak alkalmazáskor átadja a munkaköri leírást.

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Debrecen-Bánki Református Egyházközség**

**Debrecen-Bánki Református Általános Iskola**

**Munkavállaló neve**:

 **Munkakör megnevezése**: **pedagógus, tanító/tanár**

A tanító a Debrecen-Bánki Református Egyházközség képviselője és a Debrecen-Bánki Református Általános Iskola Igazgatója által választott pedagógus.

1. **A munkakör célja, funkciója**: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Közreműködés az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztyén értékek szerinti formálásához.
2. **A munkáltatói jogok gyakorlója: az Iskolaigazgató**
3. **Közvetlen felettese**: az Iskolaigazgató
4. **Munkavégzés helye:** Debrecen-Bánki Református Egyházközség Bánki Református Általános Iskola 4079 Debrecen, Bánk 26.
5. **Munkaideje:** A kötelező munkaideje heti 40 óra, ezen belül a kötelező óraszáma heti 32 óra. A kötelező munkaidőt meghaladó időben, hétvégén végzett feladatok esetén a munkavállaló beleegyezése szükséges a feladat elvállalásához. Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik. A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl. Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve a tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

**Helyettesítési rend:** A pedagógusok helyettesítik egymást. A beosztásról, illetve a helyettesítési rend kialakításáról az iskolaigazgató gondoskodik. Egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályban elvégzendő tananyagról. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása esetén tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja. Helyettesítés esetén a pedagógus kötelessége a szakszerű óra tartása.

1. **Követelmények**

**Iskolai végzettség, szakképesítés**: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

**Elvárt ismeretek**: Az iskola pedagógiájára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete, azok elfogadása, tudomásul vétele, és betartása.

**Szükséges képességek**: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, keresztyén gondolkodás és életmód.

**Személyes tulajdonságok**: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

1. **A pedagógus jogai és kötelessége, elvárások és felelősségi körök, nevelés és életvitel:**
	* Kollegáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
	* Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
	* Követi az intézmény református hagyományokra és az evangélium üzenetér**e** épülő, személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit.
	* Részt vállal a közösségi környezet kialakításában a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.
	* Együttműködik a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival, felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
	* Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megtartja.
	* Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az iskola SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
	* Felelős
		+ kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért;
		+ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
		+ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
		+ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
		+ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
		+ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
	* Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja.
2. **A pedagógus kötelezettségei, feladatai:**

A pedagógus alapvető feladata, a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

* a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a tanítási órákat megtartsa,
* a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat. Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
* a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
* közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
* a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
* a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
* nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
* Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
* Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
* az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
* szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

**A tanítással kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:**

* a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre, megírt tanmenettől két hónapnál nagyobb lemaradást jelzi az igazgatónak.
* Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát. Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának betartásáért.
* Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
* A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek berakását, nagyobb szemét összegyűjtését, az ablakok bezárását, az áramforrással működő gépek kikapcsolását stb.). A zárt termeket 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, félévente legalább a heti óraszám +1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
* Összeállítja, megíratja 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 osztályzatot kaphat (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
* Az osztályzatokon kívül a tanítványai számára visszajelzést ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégezendő feladatokról.
* Feladata továbbá a versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését.
* közművelődési tevékenység szervezése,
* a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról.
* Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
* Az igazgató kérésére beszámolót készít az osztályban végzett munkájáról,
* Feladata az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
* Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyekre, mozi látogatásra, programokra stb.
* Az értékelő konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatát.
* Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát megindokolja.
* Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.
* A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

### Az osztályfőnök feladatai

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

* Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezet munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
* Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
* Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
* Szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
* Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
* A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
* A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
* Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
* Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
* Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
* Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
* Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
* A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza. Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát.
* Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
* Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
1. **Ellenőrzés rendje**
	* Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
	* Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
	* Ellenőrzését maga is kérheti.
	* Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
	* Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

* Fenntartó képviselője
* Iskolaigazgató
* Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A munkaköri leírásban foglaltakat a munkavállalóval ismertettem, annak egy példányát a részére átadtam.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy a munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

**Szaktanár munkaköri leírása**

**Munkaköri feladatai:**

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít.
2. A tanítási órákra felkészül, legalább írásbeli vázlatot készít minden órára.
3. A taneszközöket a szertárból beszerzi, ha egész tanévre vette át azokat, tanév végén elszámol.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.

Félévenként minden füzetet ellenőriz /helyesírás javítás minden tárgyból kötelező/.

1. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
2. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
3. Személyi adataiban történt változást /név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét/ az igazgatónak azonnal jelenti.
4. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
5. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
6. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
7. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
8. Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, valamint a felzárkóztató tevékenységet.
9. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
10. Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel.

**Az eredményes tanulást elősegítő nevelő munkaköri leírása**

**A munkakör célja:**

A csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

**Alapvető felelősségek, feladatok:**

* Nevelői munkáját Foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
* Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait a Házirend szerint szervezi.
* Elvégzi napközis csoportjának adminisztrációs teendőit: felel a napközis csoportnapló szabályszerű vezetéséért.
* Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
* Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
* A tanulás a napközi otthonban egyaránt szolgálja a tanulók felkészülését a tanítási órákra és a tanulók előkészítését az önművelésre.

**Ennek megfelelően teremtsen a nevelő lehetőséget:**

* a tantervi törzsanyag szilárd elsajátítására,
* esetenként a kiegészítő anyag feldolgozására,
* a tanult ismeretek önálló alkalmazására,
* az önállóság fokozására,
* a tanulás motívumainak és technikájának állandó fejlesztésére,
* az egyéni érdeklődés és a képességek formálására, a tehetség kibontakoztatására,
* az önművelés legfontosabb jártasságainak, készségeinek képességeinek kialakítása.

Mindezek érdekében a nevelő ismerje és vegye figyelembe a tantervi követelményeket:

* Ismerje a gyermekek képességeit, tanulási módszereit, csoportjának fejlettségi színvonalát, biztosítson elegendő időt a felkészülésre.
* Szükség szerint nyújtson segítséget a házi feladat elkészítéséhez, hogy ne akadályozza az önállóság fejlődését.
* Segítse a tanulókat abban, hogy a szellemi erőfeszítés, az ismeretszerzés igényelt tevékenységükké váljék.
* Az egyoldalúan aktivizálódó gyermekekkel kedveltessen meg többféle tevékenységet.
* Az olvasóvá nevelés érdekében szerettesse meg a könyvet, az olvasást, tanítson a könyvtárak használatára.
* A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
* Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, félévente legalább három órát látogat csoportjában.
* A munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
* Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális,- sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
* Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

**Szabadidős tevékenység szervezése:**

* A kulturális foglalkozások egy része kapcsolódik a tananyaghoz, más részük egyéni érdeklődést, és a gyermekek szórakozási igényét elégíti ki. Rendszeresen szervezni kell ezért kiállítás, film, színház, élménybeszámoló stb. látogatást.
* A játék a gyermekek legkedveltebb és leginkább pihentető elfoglaltsága.
* Sport, séta, kirándulás szervezésével biztosítsa, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.
* A csoport számára biztosított időben vezessen sportfoglalkozást. /tömegsport heti egy alkalommal kötelező/
* Munkafoglalkozások során segítse a fizikai munka alapelemeinek megismerését, a munka megszerettetését, a tanult munkafogások alkalmazását.
* A nevelő érje el, hogy az önkiszolgálás egyre önállóbban történjen, az irányítást a csoportok felelős rendszere fokozatosan vegye át.
* Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
* Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
* Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
* Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
* Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
* A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és szülőket.
* Beosztás szerint ügyeletet lát el csoportjában a délutáni órákban.
* Anyagi felelősséggel tartozik a szobaleltáron, illetve szerszámlapon átvett anyagokért, eszközökért és részt vesz a leltározásban.

**A teljesítményértékelés módszere:**

* Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján (szóban, vagy írásban) beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére.

Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze!

Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (Kt.53.§, Knt.27.§).

Az egyéb foglalkozások célja a tehetséggondozás, felzárkóztatás, készségfejlesztés. Körébe tartoznak a szakkörök, érdeklődési körök, énekkar, művészeti, sport vagy egyéb foglalkozás. Az időkereteket a tanórai foglalkozások és a heti időkeret különbözetére lehet megszervezni.

 Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: a tanulók eredményes felkészülésének biztosítása (napközi), szakkörök, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi-, művészeti versenyek, kulturális rendezvények, hagyományőrzéssel kapcsolatos feladatok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- A tanulók eredményes felkészülésének biztosítása - szervezett keretek között- a kötelező tanórák után történnek, melyre minden év májusában lehet jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke felvételét.

Az egyéb foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgatóság adhat engedélyt.

 - **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, az iskola pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

 A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és tantárgyfelosztásban, amennyiben a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani lehet.

- A **korrepetálás, tehetséggondozás** differenciált foglalkoztatással, az egyes tanulókkal, vagy az egész osztállyal, a pedagógiai program és az óratervek szerint történik.

- A **tanulmányi, és sportversenyeken való részvétel** a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslata alapján lehetséges, figyelembe véve a tanulók és

az iskola érdekeit.

- A **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók** integrált nevelése-oktatása mellett, fejlesztő pedagógus foglalkozik a gyermekekkel a törvényben meghatározott időkeretben és módon.

- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket (pl. klubdélután, tanulmányi séta, kirándulás, stb.) is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt és az iskola szellemiségéhez illő tartalmat.

22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskola vezetése

közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az iskola a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés, a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat a nevelőtestület vélemények kikérésével dönt: saját működéséről, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, hatáskörei gyakorlásáról. A diákönkormányzat választott képviselői két havonként üléseznek a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével, aki rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetését a soron következő programról, feladatról. A DÖK programja része az éves munkatervnek. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

- a házirend elfogadása előtt,

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

- a könyvtár működési rendjének kialakításához.

Évente legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, melyen az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákönkormányzat működéséhez az iskola – lehetőségéhez mérten - költségvetéséből pénzt különít el.

23. Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje

A köznevelésről szóló törvény rendelkezései alapján meg kell valósítani az iskolai sportkör működését minden iskolában, ahol legalább négy évfolyam működik. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez csoportonként legalább kétszer negyvenöt percet biztosítani kell. A sportkör vezetője éves munkatervet készít, mely melléklete az iskolai munkatervnek. A sportkör munkatervében a csoportok száma, a feladat ellátásához szükséges időkeret, a tervezett versenyek és a konkrét órabeosztások is szerepelnek. A sportkör vezetője félévkor és év végén beszámol a végzett munkáról.

24. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi szabályzatot, valamint a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit.

3. A helyi tanterv alapján, a kijelölt tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

4. A nevelők a tanórai és tanórán kívüli időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Iskolánk alapvető elvárása pedagógusai iránt, hogy valamennyi tanulónkkal szemben felelősséget érezzenek, valamint tanítványaikban kialakítsák a felnőttekkel szembeni tisztelettudó viselkedést, ami a balesetelkerülő magatartásnak is egyik alapfeltétele.

5. Az osztályfőnököknek szükség szerinti rendszerességgel a tanulóknak ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

* **A tanév megkezdésekor az első két órában, melynek során ismertetni kell:**

 - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.

 - A házirend balesetvédelmi előírásait.

 - A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

 -A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:

 Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

 Rendkívüli események után, vagy a környezetben bekövetkezett változások miatt

 A tanév végén, a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

 A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel kell meggyőződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

6. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

7**. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb. esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó terv előírásai szerint kell végezni.**

A Tűzriadó tervben kell meghatározni:

* a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
* a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
* a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
* az iskola helyszínrajzát,
* az építmények szintenkénti alaprajzát (menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

8. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

* A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
* A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
* Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

9. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

**A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező**. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet mulasztást követ el**. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár végzi.**

10. Az iskolai alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset -, és munkavédelmi tájékoztatót tart az ebben illetékes szakember. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

25. Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

E szabályzat – a Debrecen-Bánki Református Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata – az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi.

**I. A könyvtárra vonatkozó adatok**

*1.* ***Azonosító adatok****:*

 A könyvtár elnevezése: Debrecen-Bánki Református Általános Iskola Könyvtára

 Címe: 4079 Debrecen-Bánk, 26.

 Telefonszáma: 06 52

 Érvényes bélyegzője:

A könyvtár az iskola épületének aulájában működik.

*2.* ***A könyvtár fenntartása***

 A könyvtár fenntartója a Debrecen-Bánki Református Általános Iskola.

*3.* ***Szakmai, módszertani gondozás***

 Az iskolai könyvtár igényelheti a Megyei Pedagógiai Intézet szaktanácsadói szolgáltatását. A könyvtáros továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon vesz részt.

*4.* ***A könyvtár gazdálkodása***

 A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében történik.

A könyvtári működés költségtételei a következők: könyv, tankönyv, tartós tankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, technikai eszközök és nyomtatványok rendelése.

**II. Az iskolai könyvtár feladatai**

 ***Az iskolai könyvtár******alapfeladatai****:*

a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása

tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

tanórai foglalkozások tartása

az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

***Kiegészítő feladatok****:*

tanórán kívüli foglalkozások tartása

tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

**III. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy tanítási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát. A szolgáltatásai a feladatából következnek:

Biblia, énekeskönyvek, szépirodalmi könyvek, gyermekirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi könyvek és szótárak kölcsönzése (korlátozott számban)

tankönyvek, tartós könyvek kölcsönzése

információgyűjtés az Internetről a könyvtáros tanár segítségével

lexikonok, egyéb ismerethordozók, különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata.

**IV. Az iskolai könyvtár állományalakítása**

***Az állomány elhelyezése***

A könyvtár az iskola aulájában működik. A könyvek szabadpolcon helyezkednek el. A tanári szobában letéti állományrész működik.

Az állomány gondozása, védelme, ellenőrzése

Az állomány alakítása a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően történik. Az állomány gyarapítása az igazgató és a nevelőtestület javaslatai alapján történik. A gyarapítás forrásai: vétel és ajándék, illetve pályázat útján. A könyvtáros tanár köteles minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni, feldolgozni, ellátni a könyvtár bélyegzőjével, raktári jelzettel.

**V. Az iskolai könyvtár használóinak köre:**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen veheti igénybe az iskola valamennyi tanulója és alkalmazottja.

**A beiratkozás módja:**

A könyvtáros tanár a könyvtárba való beiratkozáskor az alkalmazottak és a tanulók adatait külön jegyzi.

**A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei**, **módja, ideje**:

A tanulóknak az iskolából való eltávozásuk előtt a kölcsönzött könyveket, tartós könyveket le kell adni. Az alkalmazottak is kötelesek eltávozásuk előtt a könyvtári könyveket leadni a könyvtárosnak.

A könyvek kölcsönzésének időtartalma a tanulóknál maximum egy hónap.

Tanév végén a tanulóknak minden kölcsönzött könyvet vissza kell vinni a könyvtárba. A pedagógusok is kötelesek a kölcsönzött könyveket, kézikönyveket leadni a tanév végén.

**A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtár nyitva tartása a könyvtár előtt jól látható helyen van kifüggesztve.

A tanári kézikönyvtár egy része, letétként a tanári szobában lévő szekrényben került elhelyezésre. A vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén a könyvtáros tanár látja el.

## Gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
	1. **Az iskola pedagógiai programja**

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni.

Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Iskolánk pedagógiai programjának fő feladatai:

* Képességek differenciált fejlesztése tanórán és tanórán kívül.
* Kiemelt szerepet játszik a magyar nyelv és irodalom, a matematika, az élő idegen nyelv /német és angol/, valamint a számítástechnika oktatása.
* Református hitünk alapvető elemeinek, valamint az egyetemes és a magyar reformáció történetének megismertetése.
* Hagyományőrzés: a Hortobágyi Nemzeti Park néprajzának, kulturális örökségeinek megismertetése, kiemelten lakóhelyünkön.
	1. **Az iskolai könyvtár feladatai**

Alapfeladatok

* A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, rendelkezésre bocsátása.
* Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
* Tanórai foglalkozások tartása.
* Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
* Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Kiegészítő feladatok

* Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
* Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
	1. **A könyvtár használói: csak az intézmény tanulói, pedagógusai,** adminisztratív és technikai dolgozói.
	2. **Az iskolai könyvtár könyvtári környezete:**

A településen működik városi és megyei gyermekkönyvtár, mellyel munkakapcsolatban állunk.

### A gyűjtőkör szempontjai

**Főgyűjtőkörbe** sorolandó dokumentumok:

A mindenkor használt tantárgyi programok tankönyvei, a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, a kézikönyvek, az órákon és az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagok, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok, református hitünkhöz kapcsolódó könyvek, hangzó- és multimédiás anyagok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

**Mellék-gyűjtőkörbe** tartozó dokumentumok:

A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató ill. a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.

Gyűjtendő példányszám: házi olvasmányokból 5 tanulóra jutó 1 példány, ajánlott olvasmányoknál 10 tanulóra jutó 1 dokumentum.

A szak és szépirodalom ideális aránya: 60 % és 40 %.

1. **Formai szempont**

A gyűjtemény formai megközelítésében az alábbi dokumentum-típusokat tartalmazza:

* Írásos, nyomtatott dokumentumok

könyvek /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/

periodikák /Hajdú-Bihar megyei Pedagógiai Intézet Hírlevele, Reformátusok Lapja, Bánki Hírek, Békesség/

kották

* Kéziratok /beszámolók, munkatervek, szabályzatok/
* Audiovizuális ismerethordozók
* Egyéb információhordozók

Oktatócsomagok

Szoftverek

1. **Nyelvi szempont**

A könyvtár 95 %-ban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt, 5 %-ban az iskolában tanított nyelv oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő irodalmat.

1. **Mélységi szempont**

Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

1. **A gyűjtőkör tartalmi szempontjai** /a dokumentumok feldolgozási szintje és mélysége vonatkozásában/.

#### Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárnak gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapdokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

#### Szépirodalom

Teljességgel gyűjtjük: a műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, a házi és ajánlott irodalmat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat.

Válogatva gyűjtjük: a tanulók olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat /regényes életrajzok, történelmi regények, gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek/, az iskolában tanított nyelv oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

#### Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtendők: kis-, közép és nagyméretű alap- és általános lexikonok, enciklopédiák: a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói; alapszintű ismeretközlő irodalom; érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, pályaválasztási útmutatók, felvételi követelmények.

Válogatva gyűjtendők: középszintű elméleti és történeti összefoglalók; közép szintű szakirányú segédkönyvek; középszintű ismeretközlő irodalom; a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő ismeretközlő irodalom.

#### Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti-, történeti forrásokat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat.

##### Periodika gyűjtemény

A tantárgyi követelményekhez kapcsolódó napilapok, ismeretterjesztő, irodalmi, gyermek- és ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok.

###### Audiovizuális dokumentumok, számítógépes programok

A tantárgyi programnak megfeleltetett, nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, több oldalú bemutatását segítő anyagok gyűjtése.

###### Tankönyvtár

A tartós tankönyvek és tanári példányok gyűjteménye.

### A könyvtár állományegységeinek raktári rendje

* 1. **Kézi és segédkönyvtár**

Csak helyben használható. Raktári rendje: a szépirodalmi rész szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő szakrendben.

* 1. **Kölcsönzői állomány**

Szabadpolcos elhelyezés. A szépirodalom szerzői betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakrendben.

* 1. **Különgyűjtemények**

 A tankönyvek, tanári kézikönyvek tagozatonként és évfolyamonként tantárgyi bontásban. A DVD-k, CD-k külön szekrényben évfolyamonként tárolva.

### Állománygondozás

* 1. **Gyarapodás**

A gyarapodás forrásai vétel vagy ajándék. A vétel nagy részét a Könyvtárellátón keresztül bonyolítjuk, illetve a könyvkiadókkal. A könyvtár vezetője köteles minden dokumentumot folyamatosan a nyilvántartásba venni. Megérkezéskor, de legkésőbb hat napon belül leltárba kell venni, ellátni a könyvtár bélyegzőjével, raktári jelzettel.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló tartalmú, vagy egy ívnél kisebb terjedelmű dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek.

* 1. **Apasztás**

Az apasztás a 3/1975 KM-PM. számú együttes rendelet alapján történik. Az állományból folyamatosan ki kell venni a tartalmilag avult, rongált, elhasználódott, fölöslegessé vált, behajthatatlan dokumentumokat.

Gondoskodni kell a törlés engedélyeztetéséről, valamint az állomány-nyilvántartásokból való kivezetésükről.

* 1. **Az állomány feltárása**

A könyvtár alapvető nyilvántartása az egyedi leltárkönyv. Az állományt alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A dokumentumokról rövidített címleírást kell készíteni.

Az iskolai könyvtár katalógusai

* betűrendes leíró katalógus (cím és szerzői)
* ETO szerinti szakkatalógus
* raktári katalógus

**Könyvtárhasználati Szabályzat**

1. **A könyvtárhasználók köre**

A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói (pedagógusok, technikai személyzet) és tanulói vehetik igénybe.

1. **A használat módja**
	1. Kölcsönzés

A kölcsönzés a Szirén könyvtárprogram segítségével, ill. pedagógusok esetén Excel táblázattal történik.

A tanulók beiratkozása egyénileg történik, adataik felvételével. Az adatokban bekövetkező változásokat jelenteniük kell a könyvtárosnak. A kölcsönzés ideje tanulók esetén 1 hónap, hosszabb idejű kölcsönzés csak hosszabbítással lehetséges. Pedagógusok szükség szerint hosszabb ideig kölcsönözhetnek.

Az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők a tanulóknak: kézikönyvek, hang- és videokazetták, CD-k, folyóiratok.

A pedagógusok tanítási órára ezeket a dokumentumokat is kölcsönözhetik.

* 1. Helyben használat

A nyitva tartás idején a tanulók a könyvtáros jelenlétében használhatják a könyvtárat. Használhatják a katalógust, kérhetik a könyvtáros segítségét.

* 1. Csoportos használat

A könyvtárban lehetőség van – iskolai rendezvények, vetélkedők tartására.

1. **A könyvtár rendje**

A nyitvatartási idő alatt a könyvtár rendjéért, állományáért a könyvtáros felel. Egyéb időben (pl. tanítási órán) a könyvtár állományáért, rendjéért az ott tartózkodó pedagógus a felelős.

1. **A könyvtár házirendje**

A könyvtárat a tanulók és az iskola dolgozói használhatják.

A könyvtár nyitva tartása a tanulók részére:

 péntek: 8:00-12:00

 szerda: 14:00-16:00

Indokolt esetben kölcsönzés óraközi szünetben is lehetséges.

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető.

A tanuló- és munkaviszony megszűnése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben - családja anyagi helyzetétől függően - kérelmére a tan­könyvellátásban normatív kedvezményben részesüljön (ingyenes tankönyvek).

Az ingyenes tankönyvellátás - a köznevelési törvény és a tankönyvtörvény rendelkezései alapján - az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló csak használja azt.

A könyvtárból kapott tankönyveket minden tanév végén vissza kell adni az iskolai könyvtárba.

Tankönyvtár elhelyezése:

A tankönyvtár a többi könyvtől elkülönítetten, a könyvtár tankönyveket tartalmazó helyiségében, helyezkedik el. Csoportosításuk osztályonként történik.

Tartalma:

Az oktatásban a tanárok és a diákok által használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek és segédkönyvek.

A tartós tankönyvek használati ideje 4 év. Tartós tankönyvvé kizárólag tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány nyilvánítható, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvek első oldalán, jól látható helyen helyezzük el az iskolai könyvtári pecsétet valamint a tartós tankönyvek nyilvántartására készített pecsétet, melynek táblázatos lenyomatában vezetjük a használó tanuló nevét, az adott tanévet és a tartós tankönyv állapotát (%-os kifejezésben).

Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

A tanuló, illetve a szülő az iskolában - a család szociális vagy anyagi helyze­tétől függően - ingyenes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést minden tanévben igénylő­lapon kell benyújtani. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legalább 15 nappal a benyújtási határidő előtt – megkapják.

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoztak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain (2013. szeptember 1-jétől a 2-8. évfolyamokon, ezt követően minden évben eggyel csökkenő évfolyamon), valamint a középfokú iskolák minden évfolyamán.

Rászorultsági alapon történő igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló, illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

* tartósan beteg (szakorvos igazolja),
* három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pót­lék igazolja),
* nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított csalá­di pótlék igazolja),
* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Az igénylőlap benyúj­tásával egyidejűleg be kell nyújtani a normatív kedvezményre való jogosultsá­got igazoló iratot vagy annak fénymásolatát.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (pl. iskolaváltás), az iskola a meglévő tankönyvállományból kölcsönzéssel teljesítheti az igényt.

A tartós tankönyvek kölcsönzése, a tankönyv elvesztésével vagy megrongálásával okozott kár megtérítése

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. A könyvekbe tollal beleírni nem szabad. Év végén, a tankönyv visszaadása előtt a ceruzával beírtakat ki kell radírozni, hogy a tartós tankönyv újra használható állapotban legyen.

A tartós tankönyveket a pedagógusok osztják ki a tanulóknak minden tantárgyból az adott tanév első tanítási óráján. Az utolsó tanítási órán pedig összeszedi azokat a tanulóktól.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Meg kell téríteni viszont a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén a következő módon:

* tanév elején újonnan kölcsönzött tankönyvet dec.31-ig 100%-os áron, tanév végén 33%-kal csökkentett áron,
* tanév elején egy éve használt tankönyvet dec.31-ig 67%-os áron, tanév végén 66%-kal csökkentett áron,
* tanév elején két- vagy több éve használt tankönyvet dec.31-ig 34%-os áron

köteles a tanuló a tankönyvfelelősök által kiállított *Kártérítési határozat* alapján az iskola pénztárába befizetni.

Ha a tanuló kártérítési kötelezettségének nem tesz eleget, a következő tanévben az iskolai könyvtárból nem kaphat ingyenesen tankönyvet, illetve a könyvek kifizetésére kötelezhető.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezeket a tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után, on-line katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár az OKM által 2007-ben akkreditált Szirén integrált könyvtári szoftver folyamatosan frissített verzióját használja.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a vonalkódot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot,

ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, Cutter-számot.

A Szirén felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát, lakcímét tüntetjük fel.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

A Könyvtárban az alábbi katalógusok épültek:

SZIRÉN integrált könyvtári rendszer.

26. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, létesítmények, helyiségek használati rendje

 26.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

 Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabállyal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

**- alapító okirat,**

**- szervezeti és működési szabályzat**

**- házirend**

**- pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv),**

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak:

- a tanév *munkaterve* (mellékletei: DÖK program, Iskolai Sportkör programja)

- egyéb *belső szabályzatok*

 Az **alapító okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó fogadja el, illetve szükség esetén módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni alapító okiratának módosítására.

 A **pedagógiai program**

A pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi alapjait. A pedagógiai program meghatározza:

* Az intézmény **nevelési programját**,
* Az iskola **helyi tantervét**.

 **Házirend**

 Az iskola házirendje tartalmazza a tanulók kötelességeit és jogait, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és alkalmazottak, a gyermekük képviseletében az iskolába látogató szülők számára kötelező. A házirend egy-egy példányát beiratkozáskor minden tanuló megkapja.

26.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1. Az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarországi Református Egyház és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az osztálytermekben jól láthatóan egy-egy bibliai idézet is kerüljön.

2. Az iskola épületét a magyar és az uniós zászlóval kell díszíteni, az iskola nevét ki kell írni.

3. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri, amit az osztályfőnök, illetve a szaktanár hagy jóvá.

5. A tantermeket a takarító nyitja 7:00 órakor. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek az iskola által képviselt normáival. A tanulócsoportoknak munkanapjuk végén úgy kell elhagyniuk a tantermeket és osztálytermeket, hogy azok takarítását megkönnyítsék.

6. Az iskola aulájában az osztályfőnökök az osztályközösségek bevonásával- havi váltással készíti el dekorációját.

7. A szertárakat, előadó- és szaktantermeket a szaktanárok nyitják és zárják a tanórák és foglalkozások kezdetén és végén. A szertárak, előadó- és szaktantermek lezárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a kulccsal rendelkező személyek fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

8. Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek.

9. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

10. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

11. Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben, az iskola saját dolgozójának felügyelete mellett.

 Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

* A fenntartó,
* A nevelőtestület,
* Az iskola igazgatója,
* A szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
* A diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket, önálló szabályzatok** tartalmazzák.

E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszi.