



MAGVETŐ REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

OM: 028278

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése, hatálya	7
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	7
2.1 Az intézmény jellemző adatai	7
2.2 Az intézmény feladata az alapító okirat alapján:	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	10
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	10
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	10
4. Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.1. Az intézmény vezetője.....	11
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre	13
4.2.1 Gazdasági vezető	13
4.2.2 Igazgatóhelyettes	14
4.2.3 Az intézményegység – vezető (az óvoda szakmai vezetője)	15
4.2.4 Munkaközösség – vezető.....	16
4.2.5 A Diákönkormányzatot vezető tanár	17
4.2.6 A gyermek - és ifjúságvédelmi felelős.....	17
4.2.7 Az intézmény vallástanára/hittanoktatója.....	18
4.3 Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata	21
4.4 Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei	21
4.4.1 Fenntartó testület	22
4.4.2. Igazgatótanács	22
4.4.3 Intézményvezetés.....	23
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje	24
5. Az intézmény működési rendje	25
5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	25
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	27
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	29
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	30

6. Az intézmény munkarendje.....	33
6.1 Az intézmény nyitvartása, az intézményben tartózkodás rendje. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	33
6.1.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	34
6.2 Az óvoda működési rendje	36
6.3 A pedagógusok munkarendje	37
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	37
6.5 A tanulók munkarendje	38
6.6 Munkaköri leírás-minták	38
6.6.1 Gazdasági vezető	38
6.6.2 Munkaközösség-vezető	40
6.6.3 A pedagógus munkaköri leírása	41
6.7 A tanítási órák óráközi szünetek rendje és időtartama.....	44
6.7.1 A tanítás heti és napi rendje.....	44
6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	45
6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	46
6.10 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	46
6.11 A mindennapos testnevelés szervezése	48
6.12 A tanórán kívüli foglalkozások	49
7. Az intézményi nevelőtestülete és szakmai közösségei	50
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	50
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	50
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	51
7.4 Szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	52
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	53
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	55
8.1 Óvodapedagógusok és dajkák közössége	56
8.2 Gyermekközösségek az intézményen belül.....	57
8.3 Óvodai gyermekközösség	57
8.4 Iskolai osztályközösség	57
8.5 Diákönkormányzat	57
8.6 Az intézményi tanács	57
8.7 A szülők közösségei.....	58

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	59
8.9 Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	60
8.10 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	64
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	66
9.1 A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok	66
9.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	68
9.3 Versenyeken, nyílt tanítási napokon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények	69
9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	69
10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	69
11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	70
12. Az intézményi hagyományok ápolása.....	71

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás illetve a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a református elvek és értékek figyelembe vételével szabályozza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- 2015. évi LXXV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról.
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a Köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás jelentősen módosult rendjét határozza meg.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2012. évi 1. tv. a Munka Törvénykönyvéről (Mt.),
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermek- és ifjúságvédelemről és a gyámügyi igazgatásról,

- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 39/2013. (II.14.) Kormányrendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet.
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet.
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és

véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

- Az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendeletere a tanév rendjéről.
- A Magyarországi Református Egyház hatályos közoktatást érintő törvények, rendeletek,
- A mindenkor hatályos köznevelést érintő törvények, rendeletek.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése, hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben a nevelői szobában, az óvodai telephelyeken, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója** és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra **nézve kötelező érvényű**. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és **határozatlan időre** szól, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény jellemző adatai

Az intézmény neve:

Magvető Református Általános Iskola és Óvoda

Rövid neve: Magvető Ref. Ált. Iskola, Óvoda

Székhelye: 5700 Gyula, Árpád u. 4-6.

Telephelyek: 5700 Gyula, Szegedi Kis István u. 18.
5700 Gyula, Faiskola u. 2/a

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Gyulai Református Egyházközség
5700 Gyula, Petőfi tér 4.

Az iskola OM azonosítója: 028278

Jogelőd intézmények:

- Hajnalcsillag Református Óvoda 1992.

- Magvető Református Általános Iskola 1993.
- Magvető Általános Iskola és Hajnalcsillag Óvoda Közös Igazgatású Gyulai Református Közoktatási Intézmény 2006.

Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

Jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény egyházi felügyeleti szerve:

Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

Törvényességi felügyelet: Békés Megyei Kormányhivatal

Működési terület: Gyula város közigazgatási területe és vonzáskörzete

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az oktatás munkarendje: nappali oktatás

Az intézmény képvisellete: Az intézményt a fenntartó által meghatározott időre megbízott vagy kinevezett igazgató képviseli, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviselleti jogát átruházhatja a fenntartó egyidejű tájékoztatásával.

Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az SZMSZ, a Házirend, és az egyéb belső szabályzatok biztosítják.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza feladatellátásának professzionális alapjait.

2.2 Az intézmény feladata az alapító okirat alapján:

Alaptevékenység:

- óvodai nevelés,
- alapfokú nevelés-oktatás 1-8. évfolyam,
- általános iskolai napközis foglalkozás, tanulószobai foglalkozás,
- iskolaotthonos oktatás, egésznapos iskola,
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása,
- sajátos nevelési igényű tanulók óvodai-iskolai nevelése és oktatása.

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

Alapfokú oktatás	8520
Egyéb vendéglátás	5629
Egyéb sporttevékenység.(diáksporttal kapcsolatos feladatok, mindennapos testnevelés, szabadidős sporttevékenység)	9319
Könyvkiadás	5811
Könyvtári, levéltári tevékenység (iskolakönyvtár)	9101
Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység	9499
Saját tulajdonú bérelt ingatlan bérbeadása	6820
Hangfelvétel készítése, kiadása	5920
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	5814
Egyéb kiadói tevékenység	5819
M. n. s. egyéb szárazföldi személyszállítás	4939
Könyvviteli szolgáltatás	6920
Máshova nem sorolt egyéb oktatás	8559

Az intézményben minden tanuló oktatásban (hitoktatásban) és nevelésben részesül.

Vállalkozási tevékenysége:

- Egyéb oktatási tevékenység
- Máshova nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás
- Tan-és tornaterem bérbeadás
- Könyvviteli szolgáltatás
- Iskolai kiadvány megjelentetése
- Könyvkiadás
- Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Évfolyamok száma: 8

Az alapító okirat kelte: 2012. december 14.

Működési engedély száma: BEB/08/12-5/2013.

Az intézmény által használt bélyegzők:

- **Hosszú bélyegző bankszámlaszámos (lenyomat)**
- **Hosszú bélyegző (lenyomat)**
- **Körbélyegző: (lenyomat)**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Hosszú bélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodavezető, gazdasági vezető, iskolatitkár, pedagógusok

Körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodavezető, gazdasági vezető, iskolatitkár, pedagógusok

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény naptári évre összeállított költségvetés alapján működik.

A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik:

- a tanuló-létszám szerinti normatív és kiegészítő állami támogatás,
- alapítványi támogatások,
- egyéb intézményi bevételek.

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik. A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. A bankszámla feletti rendelkezésre az igazgató és a megbízott aláíró jogosult. Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha az alaptevékenységet nem zavarja.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Alapvető szakfeladatok száma, megnevezése:

562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi vendéglátás
592919	Egyéb étkeztetés
680002	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
851011	Óvodai nevelés
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon

852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyamon
855911	Általános iskolai napközi otthonos nevelés
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés
856000	Szakmai informatikai fejlesztési feladatok
856011	Hozzájárulás pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéhez
931204	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

Egyéb szakfeladat száma, megnevezése:

581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
852014	Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)
852024	Általános iskolai felnőttoktatás (5-8.évfolyam)
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123	Könyvtári szolgáltatások
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői munkáját az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével végzi. Az igazgató jogállását, feladatait és kötelességeit a hatályos állami törvények és a MRE 2005. évi II. törvénye, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai határozzák meg. Megbízatása a hatályos állami és egyházi közoktatási törvényekben megfogalmazott módon történik. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az alkalmazás feltételeit a Knt. és a RKtv. tartalmazza.

Az intézmény vezetője felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a hatékony gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet egyéb jogszabály, egyházi törvény, illetve jelen SZMSZ nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A pedagógiai munkáért, a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárási helyzet, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési – oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- figyelemmel kíséri a munkaközösségek munkáját,
- vezeti a nevelőtestületet,
- irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi szakszerű végrehajtásukat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- összefogja a pedagógiai program készítését,
- előkészíti a pedagógus – továbbképzési tervet és az éves beiskolázási tervet,
- az igazgatóhelyettesek közreműködésével elkészíti az intézmény éves munkatervét,
- gondoskodik az órarend elkészítéséről,
- gondoskodik arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat a felelősök gondosan és pontosan vezessék,
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és felhívja a figyelmet azok betartására, illetve betartatására,
- előkészíti a nevelőtestület nevelési értekezleteit,
- megteremti a nem református tanulók hittanóráinak megszervezéséhez szükséges feltételeket,
- együttműködik a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal,
- irányítja a gyermek –és ifjúságvédelmi munkát,
- irányítja a tanuló – és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket,
- a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével osztályba vagy csoportba osztja be az intézménybe felvett gyermekeket,
- irányítja és ellenőrzi a tankönyvrendelés folyamatát,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- kezeli az intézményhez érkezett panaszokat.

Jogköreinek, hatásköreinek, feladatainak bővebb leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató kinevezésének rendje:

Az igazgató kinevezéséről és megbízásáról a nevelőtestület és a fenntartói Igazgatótanács véleményének kikérésével a Gyulai Református Egyházközség presbitériuma dönt. Az igazgató kinevezése és megbízása a köznevelési törvény és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye alapján történik. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört az Igazgatótanács elnöke gyakorolja. Az igazgató az Igazgatótanáccsal együttműködve az SZMSZ –ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogkörét.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgatót távollétében tanügyi ügyekben az igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyekben a gazdaságvezető helyettesíti. Az igazgatót helyettesítő vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót tanügyi dolgokban a megbízott munkaközösség – vezetők helyettesíti.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

4.2.1 Gazdasági vezető

Gazdálkodás tekintetében az igazgató helyettese.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági életét, az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkáját. Munkakörére vonatkozó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági vezető felelős:

- az intézmény költségvetési tervének elkészítéséért, az Igazgatótanács, valamint a Presbitérium elé történő terjesztéséért,
- a gazdálkodási és pénzügyi fegyelem betartásáért,
- a költségvetési beszámoló elkészítéséért,
- az intézmény gazdaságos, hatékony működtetéséért,
- a gazdálkodási és pénzkezelési szabályzat betartásáért és betartatásáért.

A gazdasági vezető feladata:

- elkészíti a költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket,
- gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az intézmény működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon,
- gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérigazgatásra vonatkozó jogszabályok betartásáról,
- gondoskodik az adó – és TB kötelezettségek teljesítéséről,
- felügyeli a bizonylatolást, az ügyviteli, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését, a leltározást,
- javaslatot tesz a nem pedagógus alkalmazottak szabadságolásának engedélyezésére,
- beszámol az igazgatótanácsnak és a nevelőtestületnek az iskola gazdasági helyzetéről,
- pénzfelhasználási ütemtervet készít havi bontásban,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját,
- gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szervezeteknél képviseli az intézményt,
- gondoskodik az iskola, óvoda épületének megelőző karbantartásáról, védelméről, tisztán tartásáról.

Jogkörének, hatáskörének, feladatainak bővebb leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg és menti fel az intézmény főállású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül a nevelőtestület véleményének kikérése után.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a munkamegosztás és a munkaköri leírásban meghatározott szakmai és tanügy igazgatási tevékenységek megszervezéséért,
- a hatáskörébe utalt szakmai nevelő - oktató munkáért.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- megszervezi tanári ügyelet rendjét,
- megszervezi a tanulók felkészítését a tanulmányi versenyekre,
- havonként összesíti a túlórákat,
- ellenőrzi a tanulói nyilvántartásokat,
- elkészíti az iskolai statisztikát,
- megszervezi az első évfolyamosok beírását, a tanulók osztályba sorolását,

- részt vesz a vezetői, nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezleteken, annak sikeres lebonyolítását aktívan elősegíti,
- tájékoztatja az illetékeseket az új rendelkezésekről,
- segíti és ellenőrzi a munkaközösség – vezetők munkáját,
- koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket, elkészíti a továbbképzési tervet,
- folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentumokat,
- ellenőrzi a naplókat,
- megszervezi a helyettesítéseket,
- vezeti a helyettesítési naplót,
- ellenőrzi a bizonyítványokat, anyakönyveket, iskolai dokumentumokat,
- javaslatot tesz a szabadságolások engedélyezésére;
- ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív munkáját,
- koordinálja az intézmény minőségirányítási feladatait,
- összefogja a tankönyvrendeléseket,
- közreműködik a tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítési rend kialakításában.

Jogkörének, hatáskörének, feladatainak bővebb leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.3 Igazgatóhelyettes (óvodavezető)

Az óvoda vezetését az intézményegység vezetője látja el, aki egyben igazgatóhelyettesi feladatokat is ellát. Az intézményegység – vezetőt az intézményvezető bízta meg.

Igazgatóhelyettes (óvodavezető) felelős:

- a munkamegosztás és a munkaköri leírásban meghatározott szakmai és tanügyi igazgatási tevékenységek megszervezéséért,
- a hatáskörébe utalt szakmai nevelő munkáért.

Igazgatóhelyettes (óvodavezető) feladatai:

- megszervezi az óvónői ügyelet rendjét,
- havonkénti összesíti a túlórákat,
- nyilvántartja az óvodába járó gyermekeket,
- elkészíti az óvodai statisztikát,
- megszervezi, és lebonyolítja az óvodai beiratkozást,
- csoportba sorolja a gyermekeket,

- részt vesz a vezetői, nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezleteken, aktívan elősegíti azok sikeres lebonyolítását,
- tájékoztatja az illetékeseket az új rendelkezésekről,
- koordinálja a pedagógusok, dajkák továbbképzését,
- folyamatosan ellenőrzi a szakmai dokumentumokat,
- ellenőrzi a csoportnaplókat,
- megszervezi a helyettesítéseket,
- vezeti és ellenőrzi a beírási naplót és az óvodai dokumentumokat,
- javaslatot tesz a szabadságolások engedélyezésére,
- ellenőrzi a pedagógusok adminisztratív és szakmai munkáját,
- koordinálja az intézmény belső ellenőrzési csoport tevékenységét,
- működteti az óvodai intézményegységet,
- megtervezi, megszervezi, ellenőrzi az óvoda mindennapi szakmai munkáját,
- kapcsolatot tart az óvodába járó gyermekek szüleivel, az igazgató megbízásából külső személyekkel, szervezetekkel,
- megszervezi és megtartja az óvodai munkaértekezleteket.

Jogköreinek, hatásköreinek, feladatainak bővebb leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.4 Munkaközösség – vezető

A szakmai munkaközösség – vezetőit az iskola igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség javaslata alapján.

A munkaközösség – vezető feladata:

- koordinálja a munkaközösség tagjai között az aktuális feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a számonkérés és az értékelés rendszerességét,
- bemutató órák szervezésével javítja az adott műveltségi területek színvonalát,
- tanácsaival segíti a pályakezdő kollégákat,
- részt vesz a vezetői, nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezleteken, aktívan elősegíti azok sikeres lebonyolítását,
- ellenőrzi a tanári ügyeleti rendet,
- megszervezi és megtartja a munkaközösségi értekezleteket,
- ellenőrzi a szakmai dokumentumokat,
- munkaterületén koordinálja a szakmai feladatokat.

Jogköreinek, hatásköreinek, feladatainak bővebb leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.5 A Diákönkormányzatot vezető tanár

A diákönkormányzatot vezető tanárt az iskola igazgatója jelöli ki.

A Diákönkormányzatot vezető tanár feladatai:

- működteti az iskolai diákönkormányzatot,
- gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének előkészítéséről,
- megszervezi a diákok ügyeleti rendjét,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi az iskola tanulóinak közösségi életét,
- segít a diákélet hagyományos rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai nyilvánosság fórumainak működését, szervezését,
- képviseli az iskolát azokon az értekezleteken és tanácskozásokon, amelyeket a diákönkormányzatok feladataival, irányításával kapcsolatban rendeznek.

Jogkörének, hatáskörének, feladatainak bővebb leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.6 A gyermek - és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját.

A gyermek - és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- tájékoztatja a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, valamint a velük folytatott beszélgetések alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanulók családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen és jelzőrendszeri találkozókön,
- koordinálja az intézmény karitatív munkáját.

Jogkörének, hatáskörének, feladatainak bővebb leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2.7 Az intézmény vallásánára/hittanoktatója

Az intézmény vezetője bizza meg a fenntartói igazgatótanács egyetértésével. Tagja a nevelőtestületnek és az intézményi vezetőségnek. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja, felmentésében a fenntartói igazgatótanács egyetértése szükséges.

Az intézmény vallásánárának/hittanoktatójának feladatai:

- gondozza az intézményi közösség lelki életét,
- gondoskodik az intézmény református keresztyén szellemiségének megtartásáról,
- a fenntartó egyházközséggel közösen megszervezi és lebonyolítja az intézmény hitéletével kapcsolatos rendezvényeket, csendesnapokat, előadásokat, hittantáborokat,
- a gyülekezet lelkipásztorával és a hittanokkal közösen megszervezi és lebonyolítja a hétkezdi áhítatokat,
- mentorálja a rábízott végzős hittanoktató szakos főiskolai hallgatókat és teológiai hallgatókat,
- segíti a gyülekezet lelkipásztorát a konfirmáció megszervezésében és lebonyolításában.

Az intézmény pedagógusai

A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza a fenntartói igazgatótanács jóváhagyásával.

Alkalmazás feltételei (új felvétel esetén):

- református gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, akkor vallásgyakorlása mellett a református nevelési elvek és értékrendek elfogadása,
- az óvodai nevelő munkához szükséges, illetve az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- példamutató egyéni és családi élet,
- a továbbiakban a Nkt. és MRE Ktv. pontjai az irányadóak.

A pedagógus jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- megválassza a pedagógiai program alapján nevelési-tanítási módszerét,
- a szakmai munkaközösség véleményezésével kiválassza a tanulmányi segédeszközöket,
- nevelői – oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze,
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját,
- minősítse diákjai teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz,
- részt vegyen az intézmény Pedagógiai Programjának, illetve az alapidokumentumainak készítésében, értékelésében és elfogadásában,
- gyakorolja nevelőtestületi jogait,
- részt vegyen továbbképzéseken, kísérletekben és kutatásokban,
- részt vegyen szakmai egyesületek, kamarák munkájában,
- az iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

Kötelessége:

- a gyermekek nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése,
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése,
- az egészségvédelmi ismeretek átadása,
- közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében,
- a gyermekek életkori sajátosságainak és fejlettségi szintjének, együttélési szabályainak megismerése,
- a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásának szervezése és segítése,
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás,
- a szülők és gyermekek kérdéseinek megválaszolása,
- az etikus viselkedés szabályainak megismertetése és betartatása,
- rendszeresen részt venni a továbbképzéseken.

A továbbiakban az Mt, Nkt. és MRE Ktv. rendelkezései az irányadóak.

A nevelő - oktató munkát segítő és gazdálkodást intéző dolgozók

A nevelő - oktató munkát segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása:

A nem pedagógus dolgozókat az igazgató alkalmazza és ő határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- a munkakör végzéséhez szükséges szakmai végzettség,
- munkavégzési alkalmasság,
- fegyelmezett, pontos munkavégzés,
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

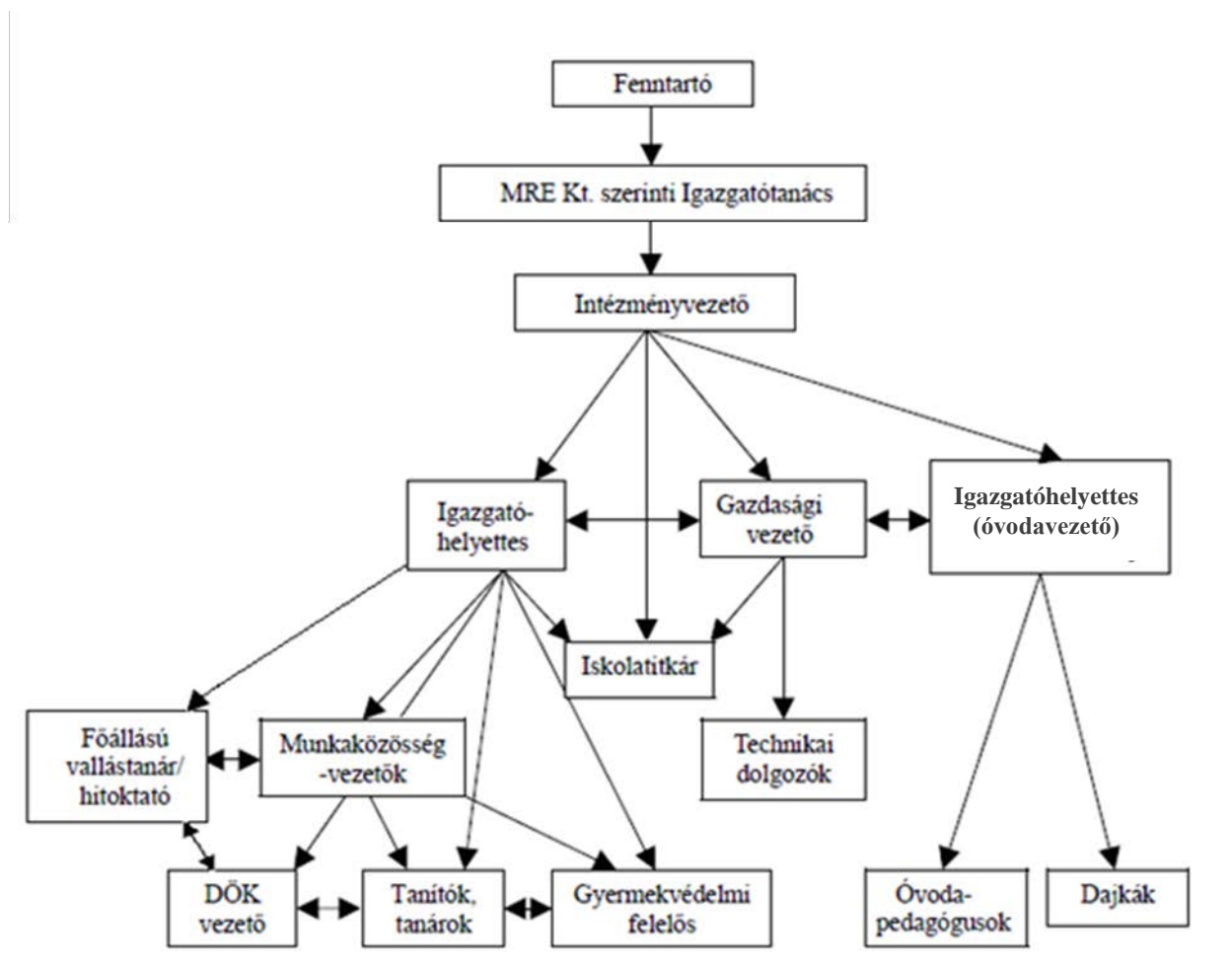
Kisegítő, technikai dolgozók:

Alkalmazásukról és felmentésükről az igazgató intézkedik.

Alkalmazási feltételek:

- a munkakör végzéséhez szükséges szakmai végzettség,
- munkavégzési alkalmasság,
- fegyelmezett, pontos munkavégzés,
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata



4.4 Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

A szervezeti egységet a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki.

Az intézmény szervezete

4.4.1 Fenntartó testület

A fenntartó a Gyulai Református Egyházközség, melynek jogait és kötelességeit a MRE, illetve a mindenkor hatályos törvények és jogszabályok határozzák meg.

A fenntartó gyakorolja:

- az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés),
- az igazgató megbízását, kinevezését és felmentését, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését,
- a költségvetés meghatározását, elfogadását, a költségvetési beszámoló elfogadását,
- a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezését,
- a Pedagógia Program, az SZMSZ, a Házirend, jóváhagyását.

4.4.2. Igazgatótanács

Az intézményfenntartó egyházközség - érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlására - igazgatótanácsot hoz létre, mely segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat.

Az igazgatótanács elnökét a fenntartó választja meg.

A Presbitérium megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, döntés előkészítő, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogosultságokat gyakorol.

Az Igazgatótanács tagjai:

a) hivatalból:

- a fenntartó testületének elnöksége,
- a fenntartó iskolaügyi szakértője,
- az intézmény igazgatója,
- az intézmény vallásánára/ hittanoktatója,
- az intézmény gazdasági vezetője.

b) választottként:

- a fenntartó által delegált tagok,
- önálló intézményként a nevelőtestület által delegált 1 tag.

Az Igazgatótanács két ülése között az átruházott fenntartói jogokat az Igazgatótanács elnöke gyakorolja.

4.4.3 Intézményvezetés

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- a gazdasági vezető,
- az igazgatóhelyettesek,
a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az intézmény gyermek – és ifjúságvédelmi vezetője,
- az intézmény vallástanára/hittanoktatója.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Munkájukat az igazgató irányításával végzik.

Az intézmény vezetőségének a tagjai belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat az igazgató közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A vezetőknek az intézményben való tartózkodását úgy kell megoldaniuk, hogy a nyitvatartási idő alatt a felelős vezetők közül egy személynek az intézményben kell lennie. Amennyiben a vezető és a helyettesek akadályoztatva vannak e tevékenységüknek ellátásában, a vezetők által megbízott személynek kell a nyitvatartási idő alatt az iskolában illetve az óvodában tartózkodnia.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munkájának egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a saját területéhez kapcsolódó jogok és kötelezettségek betartásáért.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészített ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény éves munkatervének mellékleteként.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni, indokolt esetben az ellenőrzési tervtől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató az intézmény bármely területén,
- az igazgatóhelyettesek az iskolában és az óvodában,
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos pedagógiai tevékenységek területén,
- a főállású vallástanár/hittanoktató, illetve a munkaközösség-vezetők eseti igazgatói megbízás alapján az iskolában,
- a gazdasági vezető a leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikról az intézmény igazgatójának kérésre beszámolnak.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Az ellenőrzés típusai:

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

- **Az átfogó ellenőrzés** az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- **A célellenőrzés** egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló, eseti jellegű vizsgálat.

- **A témaellenőrzés** azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- **Az utóellenőrzés** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az ellenőrzés módjai:

- a tanórák, óvodai foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, az ügyelet ellenőrzése,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói, gyermeki munkák vizsgálata,
- a tanulói és szülői vélemények megismerése,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató a pedagógusokkal egyénileg vagy a nevelőtestülettel megbeszéli.

Az általános tapasztalatokat a további feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten az igazgató összegzi és értékeli.

5. Az intézmény működési rendje

5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- az intézményi munkaterv,
- egyéb belső szabályzatok.

a) Az alapító okirat

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

b) A pedagógiai program

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

A pedagógiai program meghatározza:

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

c) Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét, valamint a fenntartó egyetértési nyilatkozatot tesz.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok időrendi felsorolása

Határidő	A feladat rövid megjelölése, jogszabályi hivatkozás
Az igazgató döntése szerinti időpontban	A tankönyvpiaci törvény 7.§ (1)-(2), 8.§ (6)-(7) bek. előírása szerint eljuttatja a szülőkhöz a normatív kedvezmények igénybe vételéhez a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott igénylőlapot, és meghatározza az igénylőlap benyújtásának határidejét ¹ úgy, hogy az igénylőlap benyújtására a szülőknek legalább 15 napot biztosít.
Január 10.	Felmérés és tájékoztatás a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 23.§ (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak alapján. Az (5) bek. alapján tájékoztatás a normatív kedvezményen túli kedvezményekről.
Január 20.	A tankönyvpiaci törvény 7.§ (1) bek. és a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 23.§ (8) alapján az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása, a szülők tájékoztatása.
Január 25.	A tankönyvpiaci törvény 7.§ (1) bek. és a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 23.§ (8) alapján az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása, a szülők tájékoztatása.
Március 31.	A tankönyvrendelés elkészítésének határideje a tankönyvpiaci törvény 8.§ (1) bek. és a 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 26.§ (1) előírása szerint. A 27.§ (3) által elrendelt tájékoztatás biztosítása, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének beszerzése. A szakmai munkaközösség véleményének beszerzése.
Június 25-27. (beiratkozás)	A 16/2010. (II.28.) EMMI rendelet 27.§ (4) bek. szerint a szülők tájékoztatása, a szülői szervezet egyetértésének beszerzése.

A tankönyvellátással kapcsolatos legfontosabb hatályos jogszabályi előírások

A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

7. § (1) Az iskolai tankönyvellátás rendjét – a (2)–(4) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

(2) Az iskola igazgatója döntése előtt felméri, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

8. § (1) Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

(2) A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

(6) A normatív kedvezményre és a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményre vonatkozó igényt, jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell bejelenteni. Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.

(7) A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben a (6) bekezdés szerinti igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

23. § (1) Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

(2) Az iskola az (1) bekezdésben meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyúj-

tásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

(5) Az iskola – a helyben szokásos módon – hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

(7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott felmérés eredményéről az igazgató *minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.*

(8) Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

(9) Az iskola – a (7) bekezdésben meghatározott ideig – kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

26. § (1) a) a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja.

27. § (1) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhatta meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer

alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes és az óvoda szakmai vezetője) férhetnek hozzá.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézménybe járó gyermekeknek vagy dolgozóknak az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, kötelesek azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendkívüli, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül (harang, hangjelzés) értesíteni kell, valamint haladéktalanul el kell kezdeni a veszélyeztetett épület kiürítését. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórákat vagy a foglalkozásokat tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen, csoportszobán kívül tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét, a csoportszobát és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A tanulókat a tanterem, a gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőknek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell végrehajtani a további biztonsági intézkedéseket. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és az intézménybe járó minden gyermek köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézménybe járó minden gyermekre és dolgozójára kötelező érvényűek.

Valamennyi épületben jól látható helyen ki kell függeszteni a kiürítési tervet. Tűzriadó vagy bombariadó esetén ennek megfelelően kell a lehető leggyorsabban elhagyni az épületet.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény nyitvartása, az intézményben tartózkodás rendje. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az iskola épülete(i) szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 06.30 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

Szorgalmi időben, hétfőtől - péntekig, a nyitva tartás idején a vezetőknek az intézményben való tartózkodását úgy kell megoldaniuk, hogy a nyitvatartási idő alatt a felelős vezetők közül egy személynek az intézményben kell lennie. Amennyiben a vezető és helyettese akadályoztatva van e tevékenységének ellátásában, a vezetők által megbízott személynek kell a nyitvatartási idő alatt az iskolában illetve az óvodában tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy a helyettesek rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 08.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A napközis csoportok munkarendje, illetve a délutáni foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba, illetve a foglalkozásra járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Az iskolában a reggeli ügyelet 06.30-tól 7.15-ig tart.

Az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott ügyeleti helyen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani, ellenőrizni.

Az iskolában az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- játszóudvar,
- új épület (földszint, emelet, tetőtér),
- főbejárat,
- sportudvar, kerékpártároló,
- ebédlő előtti játszóudvar.

A tanuló az iskola épületét a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár illetve igazgató engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák végeztével 16 óráig tartunk. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. A foglalkozások időtartama 60 perc.

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között, pénteki napon 8.00 órától 14.30-ig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Az intézmény nyári szünetben heti egy alkalommal tart irodai ügyeletet.

Az intézmény épületében a dolgozókon, a tanulókon, illetve az óvodásokon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kapnak. Az intézményben tartózkodó szülők, látogatók a tanítási órák, csoportfoglalkozások, egyéb foglalkozások rendjét, a pedagógiai munkát nem zavarhatják.

Napközben az iskola épületébe érkező szülők, illetve látogatók belépését a kapuügyelet ellenőrzi, nyilvántartja.

6.1.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

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

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a Nemzeti Köznevelési törvény 2011. évi CXCV. törvényében meghatározottak illetve a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,

- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés.

6.2 Az óvoda működési rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Szervezett nevelési időszak: szeptember 1 –től, május 31 –ig. Nyári időszak: június 1 –től, augusztus 31 –ig. Az óvoda az iskolai tanítási szünetekben a szülői igényekhez igazodva biztosítja a gyermekek ellátását.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel. Nyitva tartás 06.00-tól–18.00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

A gyermek abban a nevelési évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a 3. életévét, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson kell részt vegyen.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, a szülő indokolt esetben felmentést kérhet a fenntartótól az óvodavezető és védőnő egyetértésével.

Az óvodába járási kötelezettség alóli felmentés 5 éves kortól semmilyen jogszabály alapján nem adható. Minden esetben a hatályos törvényeknek, rendeleteknek és jogszabályoknak megfelelően járunk el.

Az óvodába a felvétel jelentkezés útján történik. A felvételtől az óvodavezető dönt a mindenkori tanügyi igazgatás jogszabályainak figyelembe vételével.

Az óvoda megteremti a jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

Az óvodai csoportok létszámát a Nemzeti Köznevelési törvény alapján kell meghatározni.

A nevelési év helyi rendjét, a balesetvédelmi előírásokat, az óvodapedagógusok ismertetik meg a gyermekekkel, valamint az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Az óvoda belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület jól látható helyére, az óvoda előterében.

A nevelés az óvoda Nevelési Programja, Munkaterve, valamint a Házirend és napirend alapján folyik. A gyermekek napirendjét és a foglalkozások időpontját a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi, azok egyéb esetekben nem zavarhatók.

A beszoktatási időszakban a szülő az óvodavezető engedélye nélkül is a csoportszobában tartózkodhat.

A bemutató foglalkozások rendjét és idejét a munkaterv rögzíti.

A nevelési év során egy közös szülői értekezletet és három csoport szülői értekezletet kell tartani, illetve szükség esetén fogadóórát. Ezeken kívül rendkívüli szülői értekezlet összehívható a gyermekeket, szülőket és az óvodát érintő ügyekben.

6.3 A pedagógusok munkarendje

A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes, és az óvoda vezetője állapítja meg az intézmény munkarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles az első tanítási órája, ill. a tanítási, foglalkozási beosztása előtt, a munkahelyen, a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén legalább félórával hamarabb megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6:30-7:00 óráig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, illetve az óvoda szakmai vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tananyagot, foglalkozási tervet elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyermekek számára az előrehaladást.

Óracserére, tanórák és foglalkozások elhagyására csak előzetes igazgatói engedély esetén kerülhet sor.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A tanuló az iskola épületét a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár illetve igazgató engedélyével hagyhatja el.

6.6 Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírása külön készül el az osztályfőnökök számára azért, hogy az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

6.6.1 Gazdasági vezető

Gazdálkodás tekintetében az igazgató helyettese.

Az igazgatóval egyeztetve végzi az intézmény gazdasági, pénzügyi és dologi ügyeinek intézését. Jó gazda gondosságával felügyel az iskola vagyoni állapotára. Közvetlenül irányítja, ellenőrzi az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkáját.

Részt vesz a vezető testületi, Igazgatótanácsi valamint Presbiteri értekezleteken és minden olyan értekezleten, melyen az intézmények gazdasági ügyei kerülnek megbeszélésre.

Felelős a következőkért:

- az intézmény költségvetési tervének elkészítéséért,
- gazdálkodási és pénzügyi fegyelem betartásáért,

- számviteli, pénzügyi adó és TB jogszabályok betartásáért,
- vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért,
- a tanulói balesetek megelőzéséért,
- munka és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- létszám és bérgazdálkodásért,
- bizonylati rend és fegyelem megtartásáért,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört,
- aláírási jogkörrel rendelkezik.

Feladatai:

- Az igazgatóval egyeztetve összeállítja az éves költségvetést,
- gondoskodik a költségvetésen belüli éves felhasználásról, annak ellenőrzéséről,
- elkészíti mérlegbeszámoló jelentéseket,
- az intézmények normatíva igényléséhez pontos létszámadatokat szolgáltat,
- a MÁK és Zsinati éves adatszolgáltatásokat a gazdasági év végeztével pontosan átadja,
- elkészíti az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gondoskodik a bérszámfejtésről, a járulékos költségek időben történő utalásáról és valamennyi bérhez kapcsolható teendőt ellát,
- személyi anyag, nyilvántartás vezetése,
- javaslatot tesz az épületek karbantartási, felújítási munkáira, azok elvégzését ellenőrzi,
- szervezi a tárgyi és dologi beszerzéseket,
- gondoskodik a pénztárbizonylatok alaki és tartalmi helyességéről,
- házipénztár, bank kontírozása, könyvelése és a könyveléssel kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, főkönyvi zárás,
- az intézmény pénzkezelési szabályzata alapján a mindenkor érvényes pénzkezelési előírásokat betartja,
- szállítók és vevők nyilvántartása, kapcsolattartás,
- térítési díjak, befizetések ellenőrzése,
- közreműködik az elszámoltatásokban, szállítási szerződések megkötésében,
- adatszolgáltatások (nyugdíjpénztárak, adók, KSH, munkaügyi központ, tb) elvégzése,
- előkészíti a leltározásokat, selejtezéseket,
- könyvvizsgálat elvégeztetése,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Munkakörében a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása és minden olyan feladat, amely az intézmény gazdaságos működését elősegíti. A könyvviteli szolgáltatást végzőkre előírt kötelező oktatáson vesz részt.

Feladatkörébe tartozó munkát becsületesen és lelkiismeretesen az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezze, az intézmény tulajdonát védje.

6.6.2 Munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese az igazgató illetve az igazgatóhelyettes.

Munkaköri kötelessége:

- A munkaközösség - vezető az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik. Az intézmény vezetőjével történt megbeszélés alapján önállóan, teljes felelősséggel szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi a felsős munkaközösség oktató munkáját tanórán és tanórán kívül. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A munkaközösség –vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató – nevelőmunka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében ellenőrzésében,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai, tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgatónak jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- évente összefoglaló elemzést végez a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Fő feladatai:

- A munkaközösség munkájának szakmai összefogása, segítése, ellenőrzése. Az iskola éves munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtását segíti, ellenőrzi.
- A személyre szóló feladatok megvalósításáért teljes felelősséggel tartozik.
- Évente jól használható munkatervet készít. Folyamatosan figyeli, szervezi a terv megvalósítását.
- Tájékozódik és folyamatosan megismeri a református oktatási és nevelési dokumentumokat.
- Rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja fejlődését.
- Belső mérések (időszaki szaktantárgyi felmérések) szakszerűségét biztosítja. Az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását minden esetben megköveteli.

- Külső mérésekben támogatóan vesz részt, elfogadó hangulatot teremt a kollégák körében. Az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát.
- Hasonlóan jár el a belső és külső szaktárgyi versenyekkel kapcsolatosan is.
- Gondoskodik belső (iskolán belüli) továbbképzésről.
- Figyeli a pályázatokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít. (Ezzel szakmailag és anyagilag gazdagítja iskoláját.)
- Harcol a rutinból tanítás ellen, ebben is példát mutat.
- Meghitt, inspiráló hangulatot teremt, ez által építi, erősíti az iskola tantestületének keresztény közösségét.

Feladatok:

- a pedagógiai munkával kapcsolatos információk gyors továbbítása munkatársai felé,
- ügyelet szervezése (pedagógus, tanulói), ellenőrzése,
- magatartási, szorgalmi, tantárgyi jegyek mennyiségének ellenőrzése,
- bemutató órák, foglalkozások szervezése,
- rendszeres óralátogatások, óraértékelések,
- rendszeresen ellenőrzi a tanulói munkákat, füzeteket, dolgozatokat, házi feladatokat, témazáró feladatlapok ellenőrzését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- pedagógusok adminisztrációs munkájának (naplók, ellenőrzők) ellenőrzése,
- ünnepélyek, megemlékezések szervezése,
- beszámolók, felmérések készítése,
- kezdő, fiatal (új) kollégák segítése,
- szabadidős programok szervezése, versenyek összehangolása, jelentkezések összegyűjtése,
- tantervek készítésének, adaptációjának vagy kiválasztásának szakmai összefogása,
- tanmenetek ellenőrzése,
- taneszköz ellátásra javaslattétel,
- a munkaközösség - vezető az iskolavezetőség munkájában az SZMSZ - ben leírtak szerint aktívan részt vesz,
- javaslatot tesz értékeléskor a munkaközösség tagjaira vonatkozóan,
- távolléte alatt az általa, vagy a vezetőség által megbízott pedagógus helyettesíti.

6.6.3 A pedagógus munkaköri leírása

Közvetlen felettese az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek.

Munkaköri kötelessége:

- a kötelező óraszámában, illetve a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint való tanítás, nevelés.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, időben kijavítja azokat.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Fél-évenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- A tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozás, amely a pedagógus szakértelmét igényli (szakszerű helyettesítés, versenyre való felkészítés, beiskolázás, vizsgáztatás, értekezleten való részvétel stb.).
- Legyen külön gondja a gyengébb tanulók fejlesztésére, és segítse elő a tehetségesebb tanulók maximális kibontakozását (felzárkóztató, szakkör, középiskolai felkészítő).
- A tanórák meghatározott idejének pontos betartása. Reggel a munkaidő $\frac{1}{2}$ 8-kor kezdődik!
- Nevelőmunkájához hatékonyabb módszerek és eszközök (tanterv, tankönyv, oktatástechnikai eszközök stb.) kiválasztása, melyek tevékenységét leginkább eredményessé teszi.
- Tartson rendszeres kapcsolatot az osztályfőnökkel, a többi szaktanárral és a szülőkkel.
- A tanulók dolgozatait és feleleteit értékeli, az érdemjegyet szóban és írásban közli a tanulókkal és azt aláírásával hitelesíti.
- Tevőlegesen segíti az iskolán kívüli programok, osztálykirándulások, táborok és túrák lebonyolítását, megtervezését és megszervezését.
- Köteles ellátni az iskola által szervezett és megbeszélte ügyeket, az ügyeleti helyét időben elfoglalja: kora reggeli ügyelet $\frac{1}{2}$ 7-kor, folyosói-udvari ügyelet: $\frac{1}{4}$ 8-kor kezdődik!
- A munkakör betöltéséhez szükséges adminisztrációs munkát naprakészen elvégzi.
- Az iskolavezetőség által rábízott egyéb speciális pedagógiai feladatokat legjobb tudása szerint ellátja.
- Rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken történő részvétellel és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét, ismerje és használja az érvényben lévő állami és egyházi irányadó dokumentumokat.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Az ünnepélyeken, istentiszteleteken, más nemzeti vagy vallási alkalmakon, vasárnapi istentiszteleteken való részvétel, tekintettel a példamutatás nevelő hatására.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

- A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy helyettese megbízza.

A munkaidőt a munka törvénykönyve szabályozza. A heti munkaidő 40 óra, ebből a pedagógusnak annyit kell az iskolában eltölteni, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges.

Év végén pedagógusok csak akkor kezdenek meg szabadságukat, ha munkájukat befejezve az igazgatóságnak az iratokat rendben leadták illetve a nyári iskolai programokat (tábor, túrák, stb.) egyeztetették.

6.6.4 Az osztályfőnök munkaköri leírása

Közvetlen felettese az igazgató illetve az igazgatóhelyettes.

Munkaköri kötelessége:

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki az igazgatóhelyettes javaslata alapján. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatáskörei:

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 munkaközösségével, a tanítványait oktató nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. fejlesztő tanár, nevelési tanácsadó, gyermek- és ifjúság védelmi felelős stb.).

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály 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, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.).

Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.

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, kollégák véleményét figyelembe véve.)

Részt vesz a munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Felső osztályfőnökként, segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

6.7 A tanítási órák óraközi szünetek rendje és időtartama

A tanév és a nevelési év rendjét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi munkaterv rögzíti:

- a tanév és a nevelési év rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az óvodai, iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó nevelőtestületi feladatokat,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a nevelőtestület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben,
- a hagyományápolás alkalmait.

A havi teendők pontos időbeosztásáról az iskolavezetés a nevelőtestület tagjait havonta írásban tájékoztatja.

6.7.1 A tanítás heti és napi rendje

A tanítás heti rendjét egyéni órarend rögzíti. A folyósóügyeleti és a helyettesítési rend a heti órarend mellékleteként készül el. Mindegyiket az igazgató hagyja jóvá.

Az oktatás alapegysége a tanóra, amelynek védelmét a lehető legnagyobb mértékben biztosítjuk.

Tanárt vagy tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívüli esetben szabad.

A csengetési rend:

- 1. óra** 08:00-08:45
- 2. óra** 09:00-09:45
- 3. óra** 10:00-10:45
- 4. óra** 11:00-11:45
- 5. óra** 12:00-12:45
- 6. óra** 13:00-13:45
- 7. óra** 14:00-14:45
- 8. óra** 15:00-15:45
- 9. óra** 16.00-16.45

6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz – és balesetvédelemi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az intézménybe járó gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény igazgatója sem adhat felmentést. Az intézmény épületeiben az intézmény dolgozóin és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyeket intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendez-

vényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény konyháiba csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
Az intézményen belül szeszesital és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola, óvoda udvarát, azok főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A 39/2013. (II.14.) Kormányrendelet értelmében az iskola bejáratától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás.

6.10 A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra, foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon, foglalkozásokon korlátozás nélkül használhatók.

A gyermekek számára minden tanév első napján az osztályfőnök, illetve az óvodapedagógus **tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra. A tájékoztató során szólni kell az iskola és az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztatót és tartalmát dokumentálni kell, amit a diákok aláírásukkal igazolnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején minden osztályfőnöknek minden tanulócsoporthoz illetve azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatást az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a

tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyermekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás).

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermek - és tanuló balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának és az óvoda szakmai vezetőjének.

E feladat ellátásában a tanuló- és gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket 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.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna megelőzhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulói- és gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanuló- és gyermekbalesetek bejelentése a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, illetve a foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell őrizni a másik példányt a szülőnek kell átadni.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a gyermek- és tanuló balesetek kivizsgálásában.
- Az intézményi nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat írja elő.

6.11 A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás, megvalósításának módját a Knt. 27.§ (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon:

A 2012/2013-as tanévben a 1. és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti mindennapos testmozgást kell kifutó rendszerben megszervezni.” A továbbiakban a törvény kimondja: „Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

- a) a kerettanterv testneveléstantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- b) iskolai sportkörben való sportolással,
- c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.”

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés óra diákjaink számára az alábbi rendben teljesíthető:

- Sportköri foglalkozáson való részvétellel.
- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás egyidejű benyújtásával.
- Gyermkeink számára a gyógytestnevelés megfelelő szakemberrel biztosított.

A mindennapos kötelező tanórai testnevelés órákon kívül szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokra is lehetőséget biztosít az intézmény.

A délutáni sportfoglalkozásokat iskolában szervezzük meg. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja:

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvart, a tornatermet, tornaszobát,
- a téli időszakban: a tornatermet, tornaszobát.

E helyiségekben a testnevelő tanár felügyelete mellett, a hét 5 napján, 14 óra és 16 óra között lehet sportolni.

Az óvodába járó gyermekek a napirendbe beillesztve mindennapi testnevelésben részesülnek.

6.12 A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon, tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások,
- szakkörök,
- énekkar,
- sportkör,
- felzárkóztató és egyéni foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbá a köznevelési törvény rendelkezései.

A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- a napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik igazgatói engedéllyel,
- a napközis foglalkozásról és a délutáni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet igazgatói engedéllyel.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés lehet önkéntes vagy kötelező.
- Az kötelező tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Erről a szülőt értesíteni kell.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése érdekében az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a pedagógusok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik. Működési szabályzatát az intézményi könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ része.

7. Az intézményi nevelőtestülete és szakmai közösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az intézmény gazdasági vezetője. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet (óvoda, iskola),
- félévzáró értekezlet (óvoda, iskola),
- tanévzáró értekezlet (óvoda, iskola),
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskola),
- nevelési értekezletek (óvoda, iskola).

A nevelőtestületi értekezletek további alkalmait az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestületek értekezleteit az óvoda, illetve az iskola munkatervében meghatározott napi-renddel és időponttal az óvodában az igazgató egyetértésével az óvoda szakmai vezetője, az iskolában az igazgató hívja össze.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint: a 2011. évi CXCV. Nkt. illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet hozza meg döntéseit javaslattétvő és véleményezési jogát.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a többség kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó – illetve felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- iskolai munkaértekezlet,
- óvodai nevelési értekezlet,
- óvodai munkaértekezlet.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézmény Pedagógia Programjának érvényesülését a következő munkaközösségek segítik elő:

- alsó tagozatos munkaközösség – tagjai: tanítók, tanárok,
- felső tagozatos munkaközösség – tagjai: tanárok, tanítók.

További szakmai munkaközösségek létesíthetők szükség szerint, az intézményvezetőség és a szaktanárok javaslatára a törvények betartásával együtt.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

7.4 Szakmai munkaközösségek tevékenysége

Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő – és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési – oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleménye szükséges:

- a pedagógiai, szakmai program elfogadásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- valamint a tanulók osztályba sorolásához.

Működési célja:

- a nevelő – oktató munka fejlesztése,
- a pedagógusok továbbképzésének segítése,
- az intézményvezetés munkájának segítése, szaktanácsadás,
- a szakmai ellenőrzés megszervezése.

Feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az intézmény igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség-vezető részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzés, értékelés elkészítéséhez,
- bemutató órák, illetve foglalkozások szervezése és lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve alapján végzik munkájukat.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a testület vagy a vezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az intézmény igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az intézmény igazgatója.

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

Pedagógiai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- példamutató emberi - hitbéli magatartású,
- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- szakmai munkáját magas színvonalon végzi,
- tehetséggondozásban, állami nyelvvizsgára, versenyekre való felkészítéssel és felkészítő munkája eredményeként tanulói az iskolán kívüli tanulmányi kulturális versenyeken, városi I-III. helyezés, megyei, területi, országos I-VI. helyezést érnek el,

- az intézmény jó hírnevét szolgáló, nagyobb iskolai rendezvényeket, ünnepélyeket, versenyeket színvonalasan szervez meg,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,

- részt vesz az intézmény arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

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

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

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

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

A munkateljesítmény értékelésére és javaslattevésre az intézmény vezetősége jogosult. A döntés joga az igazgatóé. A döntés után az igazgató a fenntartóval egyeztet.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazottainak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló **pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, adminisztratív és technikai dolgozók** alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán, óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., NKt., MRE Ktv. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvénye szerint:

Pedagógus munkakörben elsősorban olyan református vagy protestáns felekezethez tartozó 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 pedagógus is, amennyiben vállalja az intézmény szellemiségét és értékrendjét.

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

8.1 Óvodapedagógusok és dajkák közössége

Tagjai: minden óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát segítő dajkák.

Nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó szerve. Meghatározza működésének rendjét, elfogadja Pedagógia Programját és munkatervét.

Munkájukat az óvoda szakmai vezetője irányítja. Vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízás többször meghosszabbítható.

Az óvoda szakmai vezetője munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az óvodapedagógusok és dajkák közössége dönt a törvények és rendeletek figyelembe vételével és azok betartásával.

Működési célja:

- a nevelő munka fejlesztése,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének segítése,
- az intézményvezetés munkájának segítése, szaktanácsadás,
- a szakmai ellenőrzés megszervezése.

A közösség feladatai:

- a nevelési, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő munkájának belső fejlesztése, korszerűsítése,
- pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- a pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a szakmai vezető részére az éves munkaterv, valamint a közösség tevékenységéről készülő elemzés, értékelés elkészítéséhez,
- bemutató foglalkozások szervezése és lebonyolítása,
- az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve alapján végzi munkáját.

8.2 Gyermekközösségek az intézményen belül

8.3 Óvodai gyermekközösség

A gyermekek, az óvodában 3 éves kortól 5 éves korig ugyanabba a gyermekközösségbe járnak, csak az utolsó évben kerülnek a nagycsoportba.

Óvodánkban a nagycsoport óvoda-iskolai program szerint végzi tevékenységét. Az óvoda-iskolai nagycsoport célja, hogy megkönnyítse az óvodából az iskolába történő átmenetet. A csoportot (csoportokat) két pedagógus vezet (óvodapedagógus, és tanítói végzettséggel rendelkező óvodapedagógus). A csoportban dolgozó pedagógusok munkaköri leírásuk alapján végzik munkájukat.

8.4 Iskolai osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.5 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (**DÖK**) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat javaslattételi, véleményezési és egyetértési jogát a vonatkozó törvények és rendeletek alapján gyakorolja. A diákönkormányzat saját munkaterv alapján működik. A diákönkormányzat munkatervét a diákönkormányzat vezetője készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

8.6 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információ-

áramlást, **az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

8.7 A szülők közösségei

Az intézményben szülői szervezet működik a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítésének érdekében.

Intézményünkben az a célunk, hogy az óvodai csoportok és az osztályok minél előbb közösségekké kovácsolódjanak, és ezen belül a Krisztusba vetett bizalom és hit által lelki közösséggé is váljanak.

Olyan közösséggé, ahol szülők és pedagógusok egymásra támaszkodva segítik a csoportok és osztályok céljainak megvalósulását.

Az óvodai csoportok és az osztályok szülői szervezeteit az egy csoportba, illetve egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az óvodai csoportok, és az osztályok szülői szervezete a szülők köréből a következő tisztségviselőket választja:

- elnök,
- gazdasági felelős.

Az óvodában a szülők képviselőivel az óvoda szakmai vezetője tartja a kapcsolatot.

A szülők óvodai közösségének (SZÓK) választmányát az óvoda szakmai vezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól és tevékenységéről. A szülői munkaközösség a működési rendjéről saját maga dönt.

Az iskolában az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülők iskolai közösségének (SZIK) választmányára.

A SZIK munkájában az osztályok szülői szervezeteinek elnökei vehetnek részt.

A szülők iskolai közösségének elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tartja kapcsolatot. A szülők iskolai közösségének választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze.

A szülői szervezetek munkáját a nevelőtestület segíti, illetve megilleti őket mindazok a jogok és kötelességek, amelyet a törvények és rendelkezések biztosítanak.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

- **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként négy szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő kérdések és problémák megoldása céljából az igazgató illetve az osztályfőnök szülői kérésre rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató vagy az általa kijelölt személy hívhat össze.

- **Fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

- **A szülők írásbeli tájékoztatása**

A szaktanárok és az osztályfőnökök az osztálynapló vezetésével tesznek eleget a gyermekek tanulmányi előmenetelével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolat-felvétel telefonon vagy hivatalos levéllel, illetve személyes megkereséssel történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján értesíti a szülőket a tanuló tanulmányi eredményéről, szorgalmáról és magatartásáról. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel.

- **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat a szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A pedagógusnak és az osztályfőnöknek kötelessége az ellenőrzők, tájékoztatók és az osztálynaplók folyamatos vezetése és ellenőrzése és a három dokumentumban szereplő osztályzatok egyezőségét biztosítani. A tanulók írásbeli és szóbeli számonkérést a pedagógiai program tartalmazza.

A tanulót és a szülőt értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot és szülőt megillet az a jog, hogy a gyermek személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

8.9 Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái

Az intézményvezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézmény munkaterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról az óvodában az óvoda szakmai vezetője által értesíti az óvodapedagógusokat, az iskolában a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásban és szóban tájékoztatja a pedagógusokat.

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetőség felé,
- az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni kell az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A nevelők és a gyermekek

Az intézmény életéről, az iskolai és óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az óvodapedagógusok, osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, illetve más alkalommal tájékoztatják a gyermekeket. A pedagógusoknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatni kell a gyermekek szüleit gyermekeik fejlődéséről, egyéni haladásáról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A szülők tanulók

Az intézmény és a szülők között a tájékoztatásra az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

a) az igazgató tájékoztatást adhat:

- a szülők iskolai közösségének választmányi ülésén,
- a szülői értekezleteken,
- a hirdető táblán elhelyezett információkkal,
- az időszakosan megjelenő HÍRHARANG újságban,
- az intézmény honlapján keresztül.

b) az osztályfőnök tájékoztatást adhat:

- a szülői értekezleten,
- az üzenő füzetben,
- a tájékoztató füzetben keresztül,
- fogadóórán,
- személyes megkeresés alkalmával.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- a tájékoztató füzet.

c) az óvodapedagógus tájékoztatást adhat:

- a családlátogatásokon,
- a szülői értekezleteken,
- a fogadóórákon,
- a nyílt napokon,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- az üzenő füzetben,
- az óvodai rendezvények során
- személyes megkeresés alkalmával.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai és óvodai munkaterv tartalmazza.

d) a szülők tájékoztatást kérhetnek:

A szülők kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján fordulhatnak az intézményvezetőhöz, az óvoda szakmai vezetőjéhez, a nevelőtestület tagjaihoz.

A szülők és más érdeklődők az intézmény szervezeti és működési szabályzatáról, pedagógiai és nevelési programjáról, és házirendjéről a nevelőtestületi tagoktól kérhetnek tájékoztatást.

Ezek a dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők. Egy-egy példányuk a következő személyeknél, és az intézményegységekben található meg:

- az iskola nevelői szobájában,
- az óvoda telephelyén,
- az intézmény honlapján.

Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje

a) Az óvoda szervezeti egységei:

- óvodai csoportok

b) Az iskola szervezeti egységei:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás célja: az óvodapedagógusok, illetve az iskolában tanító pedagógusok, valamint a szakmai munkaközösségek hatékony együttműködése.

c) Az együttműködési folyamat:

Pedagógiai közösség	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Ellenőrzési vezető
Szakmai munkaközösségek.	Feladattól függően.	Módszertani tapasztalatok átadása. Tanmenetek megbeszélése, egyeztetése. Programok, események megbeszélése.	Mérési feladatok összehasonlító elemzése. Bevált módszerek átadása.	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Munkaközösség-vezetők.
Egy osztályban tanító pedagógusok közössége.	Havonta a magatartás és szorgalom elbírálása. Feladattól függően.	Magatartás, szorgalom értékelése. Problémák megbeszélése. Pedagógiai módszerek megbeszélése.	Magatartás, szorgalom pedagógiai alapelveinek megfelelő eredmény elérése. Hatékony tanulás elérése.	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Munkaközösség-vezetők.
Az óvodapedagógusok közössége	Havonta. Feladattól függően.	Szakmai - módszertani tapasztalatok átadása. Nevelő munka tervezése, szervezése. Tervezett feladatok, problémák megbeszélése. Tájékoztatás.	Értelmi-érzelmi fejlődés, szocializáció elérése. Iskolára való felkészítés. A pedagógiai munka minőségének javulása.	Igazgató, Óvoda szakmai vezetője.
Egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok közössége.	Hetente. Naponta. Feladattól függően.	Nevelő munka tervezése, szervezése. Tervezett feladatok, problémák megbeszélése. A csoport életével kapcsolatos teendők megbeszélése.	Naprakész információk átadása. Szülők tájékoztatása.	Igazgató, Óvoda szakmai vezetője.

d) Együttműködés a tanuló veszélyeztetettsége esetén

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

*Ennek végzése során az intézmény vezetője a feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg az igazgató.*

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőségével, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve minden olyan szervvel, szervezettel, hatósággal, amelyeket jogszabályok határoznak meg a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásukról. A szülőkkel folyamatosan tartja a kapcsolatot, esetenként családot látogat, esetmegbeszéléseken vesz részt. A szülők számára biztosítaj a folyamatos kapcsolattartást.

8.10 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

a) Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: a Gyulai Református Egyházközséggel,
- a Békési Református Egyházmegyével,
- a Tiszántúli Református Egyházkerülettel,
- a Magyarországi Református Egyház Zsinatával,
- a helyi polgármesteri hivatallal és önkormányzati képviselőtestülettel,
- a Békés Megyei Tudásház és Könyvtár TKVSZRB-gal,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- Gyula Város Önkormányzatának Alapfokú Oktatási, Művészetoktatási, Sportiskolai Intézményével,
- a Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
- Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Gyermekjóléti Szolgálat,
- Békés Megyei Kormányhivatallal és Szakigazgatási Szerveivel,
- Békés Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- Járási hivatalokkal,
- a Gyulai és Sarkadi Járás Tankerületével,
- Gyula Város Egyesített Óvodájával,
- a Gyulai Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézményével,
- a Gyula Konyha KHT-val,
- a Magyarországi Református Egyház óvodáival, iskoláival és közművelődési intézményeivel.
- Gyula város területén működő középiskolákkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

b) Az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében az intézmény, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány neve: **Gyulai Református Iskoláért Alapítvány**),
- az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány neve: **Gyulai Eszter - Lánc Alapítvány**),
- a helyi társadalmi egyesületekkel,
- a helyi közművelődési intézményekkel,
- a helyi médiumokkal (sajtó, televízió).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó pedagógusok megbízását az igazgató végzi.

c) Az intézményben járó gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeresen kapcsolatot tart fenn Gyula Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátási intézményével, segítségével szervezi meg a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet

- a gyermekjóléti szolgálattól
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

d) A köznevelési törvény 39 § (4) bekezdése alapján az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet

51. § (1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,

b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek az Nkt.8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát, vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban értesíti.

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén-gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével a gyermekjóléti szolgálatot.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

a) az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

(7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

b) az Nkt. 5. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,

c) a közoktatási törvény 27. § (2) bekezdésében meghatározott, a kötelező óra legfeljebb ötven százalékában folyó pályaorientáció, gyakorlati oktatás, szakmai alapozó elméleti és gyakorlati oktatás, valamint – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

d) a közoktatási törvény 29. § (1) bekezdésében meghatározott, a kilencedik évfolyamtól kezdődően a Nat-ban meghatározott szakmai orientáció, a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően – az Országos Képzési Jegyzék szerinti – elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak húsz-húsz százalékát,

e) alapfokú művészeti iskolában a tanítási órák egyharmadát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házi-rendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

9.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.3 Versenyeken, nyílt tanítási napokon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

Tanulmányi, sport és művészeti versenyekre a felkészítő pedagógus kíséri el a gyermeket. Akadályoztatása esetén az igazgató dönt.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb három alkalommal vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a Nemzeti Köznevelési Törvény paragrafusai, illetve 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-tól 62.§-sal bezárólag tartalmazzák.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény igazgatója vagy fenntartója megállapodást köt Gyula Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátási intézményével.

A megállapodásnak biztosítania kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- a gyermekek fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai:

- Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb).

- A beteg, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, a pedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja, teljes gyógyulásáig, melyről orvosi igazolást kell hoznia.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülő köteles az intézményt azonnal értesíteni, a további megbetegedések elkerülése érdekében.

Az intézménybe járó gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeresen kapcsolatot tart fenn Gyula Város Önkormányzata Egészségügyi Alapellátási intézményével, segítségével szervezi meg a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskolaorvos

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az intézmény igazgatója illetve köteles minden nevelőtestületi tag segíteni.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény igazgatójával.

Az óvodai és iskolai védőnők a rájuk vonatkozó jogszabályok, rendeletek alapján végzik munkájukat. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a védőnői hálózattal.

11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény épületében nem helyezhető el olyan reklámhordozó, amelyik veszélyezteti a gyermekek helyes fejlődését.

Tilos közzétenni minden olyan reklámot, amely sérti a személyhez fűződő, a személyes adatok védelmét szolgáló vagy kegyeleti jogokat. A reklám nem ösztönözhet erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására, nem lehet félelemérzetet keltő.

Tilos a gyermek- és a fiatalkorúak szellemi erkölcsi fejlődését károsító reklám, így különösen az, amely a gyermek- és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos vagy a szexualitását hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

Tiltott a burkolt és tudatosan nem észlelhető reklám is.

Nem reklámozható olyan áru, amelynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik.

Tilos a politikai reklám az intézményben.

12. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény zászlója:

- A zászló mérete: 160 cm x 100 cm
- Anyaga, színe: fehér selyem alapon piros fehér zöld farkasfoggal keretezve.
- Egyik oldalán iskolánk jelmondata olvasható: „Istenért, hazáért, tudományért...” A másik oldalán iskolánk címere található.
- Készült: 1999-ben
- Fehér selyem szalag: Hited és tudásod, hazád jövője. Magvető Református Általános Iskola.
- A zászlót az iskolai könyvtárban őrizzük. A végzős nyolcadikos zászlóvivők a ballagási ünnepségen adják át a zászló őrzését a hetedikes társaiknak.

Az iskola és az óvoda emblémái:



Iskolai címermagyarázat:

- Iskolánk emblémája azt a szellemet tükrözi, amely tevékenységünk minden szféráját áthatja.
- Címerpajzs legfontosabb alkotóeleme a pajzsfő. Pajzsfőjén: „Magvető” felirat Dexter (jobb oldalon) Sinister (bal oldalon)
- Az iskola és a városnév címerképen: alul: 3-6 magszem, középen: 4 különböző nagyságú szárba szökkenő növény (a különböző életkorú gyerekekre utal) fent középen: repülő galamb (az iskolánkból kikerülő gyerekeket jelképezi).

- Az iskola címere megjelenik: a pecséten, a hivatalos papírok fejlécén, az iskola épületén belül a falakon és jelvényeken.

Az iskolai egyenruha:

- fekete nadrág / szoknya, fehér ing / blúz, formamellény /Bocskai fazonú/.ű
- Kötelező viselésének alkalmai: egyházi, iskolai, városi ünnepek, versenyek és minden olyan rendezvény, ahol ünnepélyes megjelenés szükséges.

Iskolai ünnepi műsorok

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért, a szolgálatok végzéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben (egyenruhában) és rendben kötelesek megjelenni.

Intézményi újság

HÍRHARANG információs havi lap, megjelenik minden hónap családi istentiszteletére.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítását csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára a hatályos jogszabályoknak megfelelően kerül sor, illetve a nevelőtestület aktualizálja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Informatikai Szabályzata

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Iratkezelési Szabályzata

Legitimációs záradék

A MAGVETŐ REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat 2015. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja.

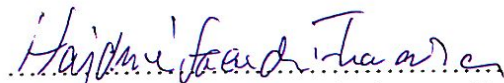
Kelt: Gyula, 2015. augusztus 28.



iskolai diákönkormányzat vezetője

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a SZIK, SZÓK 2015. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kelt: Gyula, 2015. augusztus 28.



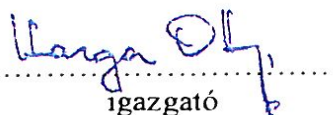
Szülők Iskolai Közösségének vezetője



Szülők Óvodai Közösségének vezetője

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2015. augusztus 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra, jóváhagyásra javasolja.

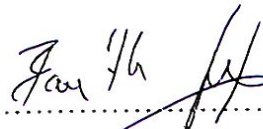
Kelt: Gyula, 2015. augusztus 28.



igazgató

A Magvető Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó elfogadta és jóváhagyta.

Kelt: Gyula, 2015. augusztus 28.



az Igazgatótanács elnöke