



**A KUNMADARASI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS  
ISKOLA és ÓVODA**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2016**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A KUNMADARASI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK VÉLEMÉNYEZÉSE, ELFOGADÁSAHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>	
<b>2. A KUNMADARASI REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK JÓVÁHAGYÁSA .....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
<b>3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....</b>	<b>6</b>
<b>4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA ....</b>	<b>7</b>
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>7</b>
5.1. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LEGFONTOSABB TARTALMI ELEMEI:.....	7
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA .....	7
5.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....	11
AZ ISKOLA MUNKARENDEJE .....	11
5.3. A PEDAGÓGUSOK, ÉS A NEM PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE.....	13
5.4. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE AZ ISKOLÁBAN.....	17
<b>6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE .....</b>	<b>17</b>
<b>ISKOLÁBAN.....</b>	<b>17</b>
<b>7. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.....</b>	<b>22</b>
<b>8. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>22</b>
8.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....	22
8.2. AZ IGAZGATÓ FELADATAI .....	23
8.3. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI.....	23
8.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE .....	24
8.5. AZ INTÉZMÉNY VALLÁSTANÁRA .....	24
<b>9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES VAGY TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....</b>	<b>25</b>
<b>10. A VEZETŐK, AZ IGAZGATÓI TANÁCS, AZ ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE .....</b>	<b>25</b>
10.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	25
10.2. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE .....	26
10.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG .....	28
10.4. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG .....	32
10.5. AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	32
<b>11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST .....</b>	<b>33</b>
<b>12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>34</b>
<b>13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN .....</b>	<b>36</b>
<b>14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>36</b>

<b>15. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>39</b>
<b>16. HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL.....</b>	<b>42</b>
<b>17. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI.....</b>	<b>43</b>
<b>18. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>43</b>
<b>19. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, A HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>44</b>
<b>20. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI-LEÍRÁS MINTÁK.....</b>	<b>44</b>
<b>21. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....</b>	<b>56</b>
<b>22. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....</b>	<b>57</b>
<b>23. AZ ISKOLAI SPORTKÖR VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....</b>	<b>58</b>
<b>24. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....</b>	<b>58</b>
<b>25. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....</b>	<b>60</b>
<b>TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT, TARTÓS TANKÖNYVEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>67</b>
<b>26. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, LÉTESÍTMÉNYEK, HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE.....</b>	<b>71</b>
26.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMOK.....	71
26.2. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	72
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>74</b>

Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 1. A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadása

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolai **diákönkormányzat** 2016. augusztus *25-én* tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*Belényesi-Varga Judit*  
.....  
**Belényesi-Varga Judit**  
diákönkormányzatot segítő tanár

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi **szülői munkaközösség** 2016. augusztus *25-én* tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

*Szalai Imréné*  
.....  
**Szalai Imréné**  
szülői munkaközösség elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a **nevelőtestület** 2016. augusztus *25-én* tartott ülésén elfogadta.

Kunmadaras, 2016. augusztus *25.*



*Nagyné Papp Róza*  
.....  
**Nagyné Papp Róza**  
igazgató

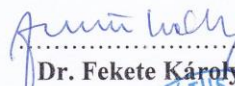
Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 2. A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a **fenntartó** – a Tiszántúli Református Egyházkerület- 2016. 08 hó 31.. napján tartott ülésén **jóváhagyta**.

Debrecen, 2016. év 08... hó 31 nap

  
.....  
Dr. Fekete Károly  
püspök



### 3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. (XII.19) törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.);
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvénynek többször módosított hatályos rendelkezései
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye és annak végrehajtási utasítása (a továbbiakban Ekt.).
- A Magyar Köztársaság mindenkori költségvetési törvénye
- 22/2013 (III.22) EMMI rendelet.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (ÁMR.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

-1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltáraktól és a magánlevéltári anyag védelméről

#### **4. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya**

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2016. augusztus .... napján fogadta el.

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

**Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép életbe 2016. szeptember 1-jén.**

#### **5. Az intézmény működésének rendje**

##### **5. 1. A szervezeti működési szabályzat legfontosabb tartalmi elemei: Az intézmény alapító okirata**

**Neve:** Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda

**Székhelye, címe:** 5321 Kunmadaras, Kálvin út 2.

**Telephely :** 5321 Kunmadaras, Kálvin út 36.

**Telephely :** 5321. Kunmadaras Petőfi u. 11.

**Fenntartója:** Tiszántúli Református Egyházkerület

**Fenntartó székhelye, címe:** 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

**Törvényességi ellenőrző szerv:** Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

**Alapítás éve:** 2000.08. 28.

**Alapító neve és székhelye:** Kunmadarasi Református Egyházközség, Kunmadaras, Kálvin út 4.

**Iskolai évfolyamok száma:** 1-8. Felvehető maximális tanulólétszám: 240 fő

**Óvodai csoportok száma:** 3. Felvehető maximális gyermeklétszám: 86 fő

**Pénzt kezelő bank neve:** OTP RT. Debrecen

**Számlaszáma:** 11738008-20011428

**Az intézmény adószáma:** 19876182-2-09

**Az intézmény OM azonosítója:** 200016

**Egyházi felügyeleti szerv:** Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala:  
4026 Debrecen, Kálvin tér 17.

**Az oktatás munkarendje:** nappali rendszerű

### **Az intézmény alapfeladata:**

#### **Kunmadaras, Kálvin út 2. szám alatti székhelyen:**

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

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

1	Alapfokú oktatás	85.20
2	Oktatást kiegészítő tevékenység	85.60
3	Kulturális képzés	85.52
4	M.n.s. egyéb oktatás	85.59
5	Egyéb vendéglátás	56.29
6	Sport, szabadidős képzés	85.51
7	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység	94.99
8	Könyvkiadás	58.11
9	Könyvtári, levéltári tevékenység	91.01
10	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	68.20

#### **Kunmadaras, Kálvin út 36. szám alatti telephelyen ellátott feladat**

szervezett intézményi étkeztetés



**Kunmadaras, Peőfi u. 11. szám alatti telephelyen**

- *óvodai nevelés*
- *a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése*

*Amennyiben az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság a szakértői véleményében a gyermek integrált nevelésére tesz javaslatot, 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 1. számú mellékletében foglaltak alapján az Intézmény óvodai telephelyén vállalja:*

- *enyhén értelmi fogyatékos,*
- *beszédfogyatékos,*
- *autizmus spektrum zavarral küzdő,*
- *a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek ellátását.*

**Az óvoda szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerinti besorolása**

TEÁOR száma: 8510      megnevezése: iskola előkészítő oktatás

Kormányzati

funkciószám:

Szakfeladat megnevezése:

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010

Óvodai intézményi étkeztetés

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének

ellátásának szakmai feladatai

**Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény a Tiszántúli Református Egyházkerület fenntartásában működő többi intézménnyel együtt közös adószámmal, számlaszámmal és **a fenntartó által jóváhagyott önálló költségvetéssel rendelkezik.** A költségvetés keretén belül az intézmény önállóan gazdálkodik. A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja.

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

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala látja el.

## **Az intézmény jogállása és képviselete**

- Az intézmény önálló jogi személy
  - Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van. Távolléte, esetén az aláírási jogot a helyettesítés rendje szerint lehet alkalmazni.
  - Az intézmény bélyegzőinek használatát a „Bélyegző nyilvántartási és iratkezelési szabályzat” tartalmazza. A használatban levő bélyegzők lenyomata:
- 
- A közoktatási intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, akinek intézkedési jogköre – eltérő rendelkezés hiányában-
- a működéssel kapcsolatos,
  - a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő,
  - az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **Az intézmény szervezeti vázrajza**

Igazgató

Igazgatóhelyettes

Szakmai  
munkaközösségek  
vezetői

DÖK vezető

Iskolatitkár

Gondnok

Tagintézményvezető

Technikai dolgozók Óvodapedagógusok

Dajkák Ped.asszisztens

Tanítók, Tanárok

## 5.2. Az intézmény működésének rendje

### Az iskola munkarendje

**Az iskola** tanítási időszakban **hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától 18.20 óráig tart nyitva**. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

### **A tanulók benntartózkodásának rendje**

**A tanulók reggel 7.30 és 7.45 óra között érkezzenek az iskolába.**

Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 órától kell megszervezni. Iskolaotthonos tanítás esetén 8 órától 16 óráig. A tanítási órák hossza 45 perc. Délutáni szakkörök legfeljebb 17.00 óráig szervezhetők. A napközi és a tanulószoba 16 óráig tart.

Az óráközi szünetek ideje alatt és reggel 7.30 órától 7.45 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Azoknál a tanulóknál, akiknek mindkét szülője dolgozik, és gyermeküket korábban kell iskolába hozniuk, felügyeletet biztosítunk számukra.

### **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama, a tanév helyi rendje**

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. **A tanulók reggel fél nyolctól érkeznek az iskolába. Háromnegyed nyolckor az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő irányításával rendben bevonulnak a tantermekbe. Ekkor mennek az első órát tartó nevelők is az osztályokba. Közös elmondják a reggeli imádságot és meghallgatják a napi Igét. A tanítási órák végén a záró imádság elmondása után indulnak tanulóink haza vagy a napközibe.**

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

Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el.

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

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

**Az óráközi szünetek 10 percesek, kivéve a nagyszünetet, mely 9.40-10.00 óráig tart.** Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok és tanulók felügyelik.

**A tanórák időpontja:**

<b>1. óra</b>	<b>8.00- 8.45 óra</b>
<b>2. óra</b>	<b>8.55- 9.40 óra</b>
<b>3. óra</b>	<b>10.00- 10.45 óra</b>
<b>4. óra</b>	<b>10.55- 11.40 óra</b>
<b>5. óra</b>	<b>11.50- 12.35 óra</b>
<b>6. óra</b>	<b>12.45- 13.30 óra</b>

A kötelező tanítási órák után az iskola étkezőjében ebédlő tanulók beosztott rend szerint nevelői felügyelettel mennek el és érkeznek vissza az iskolába.

**A tanév helyi rendje**

A Nkt. – 2012. szeptember 1-jétől hatályos – 4. § 28-29. pontja alapján

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

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

**Az óvoda munkarendje**

A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart, mely két részből áll.

a, ) *Nevelési-oktatási év, az óvodában a szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig tart,*

mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek. A nyári ügyelet kezdő időpontja az iskolai nyári szünet kezdőpontjához igazított.

b, ) *Nyári időszak, VI.01-VIII. 31-ig,*

- mely idő alatt az óvodai csoportok szervezett foglalkozások nélkül működnek, az ügyeletes óvodapedagógusok, a gyermekek igényeihez, az időjáráshoz igazodva 15 – 20 perces napi tevékenységet terveznek..
- Az óvodában a karbantartási idő alatt - indokolt esetben – az óvoda ügyeletet tart.
- Az óvoda a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-vezető határozza meg és a szünet megkezdése előtt a szülők az óvoda hirdetőtáblájáról értesülnek, a nevelők tudomására hozza munkatársi értekezleten.

## Nevelés nélküli munkanapok az óvodában

Egy nevelési évben öt nevelés nélküli munkanap biztosított továbbképzések, alkalmazotti értekezletek szervezésére.

Időpontját és felhasználásának tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.

### Heti nyitva tartási idő

Az óvoda munkanapokon 6.30-16.30-ig tart nyitva.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel működik

- 50 órás nyitvatartási idővel üzemel.
- A szülők igényeinek jelzésére a tagintézmény- vezetője az igazgató felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést a tagintézmény- vezető engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

A gyermekek biztonsága érdekében a tagintézmények ajtaja 8<sup>30</sup>-ig tart nyitva, azt követően zárva kell tartani. Ebéd után 12<sup>45</sup>-ig, délután az óvoda 15<sup>30</sup>-ig biztonsági okok miatt az ajtó zárva van. A csengetésre a dajka nyit ajtót.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

- A munkaterv programjait az óvodapedagógusok határozzák meg, a tagintézmény-vezető kikéri az igazgató véleményét.
- A gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően kikérjük a Szülői képviselő véleményét.

Arra törekszünk, hogy a keresztyén szellemiség hassa át az óvodai munka egészét. Heti rendszerességgel –életkornak megfelelően- hittan foglalkozásokat tartunk, ahol bibliai történetekkel ismerkedhetnek a gyermekek. A napirend része az étkezések előtti és utáni imádságok elmondása.

## 5.3. A pedagógusok, és a nem pedagógusok munkarendje

### A pedagógusok munkarendje

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

A teljes munkaidő 55-65 százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött

munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el (Nkt.62§(5-6.) ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak munkarendje**

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

Munkaköri leírásaikat –az iskolatitkárt kivéve- a gondnok javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá.

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

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

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

Iskolatitkár: 7.30 -12.30; 13.00-16.00 óráig

Gondnok: 7.00 -12.00; 13.00-16.00-ig

Konyhai dolgozó: 7.00 -15.40-ig

Takarítók: 6.30 -8.30; 12.00 -18.20-ig,

Karbantartó, portás: 7.00-13.30; 14.30 -16.00-ig

## **Az óvodai dolgozók heti foglalkozásainak száma, munkarendje**

- a) A tagintézmény-vezető óvodapedagógus heti óvodai foglalkozásainak száma 24, az óvodapedagógusok heti kötelező óvodai foglalkozása 32 óra, heti munkaidejük 40 óra.

Az óvodapedagógusok kötött munkaideje a kötelező munkaidő 80 %-a: heti 32 óra.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A heti 40 órás törvényi munkaidőkeretet figyelembe véve az alábbi feladatokat látja el az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- foglalkozások előkészítése
- a gyermekek mérése, értékelése
- kirándulás, élményszerzés szervezése lebonyolítása
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra
- a csoportmunkával összefüggő tevékenység
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása

- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkaközösség-vezetés
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése
- óvodai szertár fejlesztése, rendezése
- az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat.

A csoportokban az óvónők kétheti váltásban végzik munkájukat.

Az óvoda pedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

Délelőtt:

6<sup>30</sup> - 13<sup>00</sup>

7<sup>00</sup> - 13<sup>30</sup>

7<sup>30</sup> - 14<sup>00</sup> hétfőtől – csütörtökig

6<sup>30</sup> - 12<sup>30</sup>

7<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>

7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup> pénteken

Délután:

9<sup>30</sup> - 16<sup>00</sup>

10<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> hétfőtől – csütörtökig

10<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

10<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> pénteken

A gyakornok teljes heti munkaideje 40 óra, neveléssel – oktatással lekötött munkaideje 26 óra. A kötött munkaidő, gyerekcsoportban töltendő idő és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok hospitál, konzultál a szakmai segítővel, mentorral, szükség szerint az óvodavezetővel, egyéb munkatársakkal.

## **b.) Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

Munkarendjüket a tagintézmény-vezető állapítja meg. Munkaidejük heti 40 óra.

A dajkák heti váltásban végzik munkájukat.

Dajkák munkaidő beosztása:

6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>

9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

pedagógiai asszisztens munkaidő beosztása:

7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a dolgozók egyenletes terhelése.

A munkavállaló köteles a munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni szükséges, valamint annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért a tagintézmény-vezető felel.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkor éves munkatervben kerül szabályozásra.



Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a Munkaidő-nyilvántartás íven vezetik, melyet havi rendszerességgel, vagy akár spontán módon, dokumentáltan ellenőriz a tagintézmény vezetője és az intézményvezető. A munkavállaló számára 20 perces munkaközi szünet a nap folyamán biztosított.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírásokat minden nevelési év megkezdésekor az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felülvizsgálja és aktualizálja.

Az alkalmazott személyi adataiban történő változást, jogviszonyának megszűnését, illetve az intézménybe újonnan felvett dolgozó jogviszonyának keletkezését a Közoktatási Információs rendszerben 5 napon belül elektronikus formában az iskolatitkárnak jelezni kell.

#### **5.4. A vezetők benntartózkodásának rendje az iskolában**

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

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

### **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje**

#### **Iskolában**

- A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő –oktató munka egészét.
- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős, s ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

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

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- a Belső Ellenőrzési Csoport tagjai
- az osztályfőnökök saját osztályaikon belül, a napközis nevelő a napközis tanulók osztályaiban
- a gyermekvédelmi felelős
- a technikai dolgozóknál a gondnok

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

## **Óvodában**

A tagintézmény-vezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet -

mint a munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés idejét, határidejét
- az ellenőrzésre jogosult személyeket.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvodavezető és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében
- gazdasági jellegű ellenőrzések (takarékos energiafelhasználás, vagyonvédelem)

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján
- spontán, alkalmi szerű ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az ellenőrzésről készült dokumentum a dolgozó személyi anyagában kerül elhelyezésre. Az ellenőrzések tapasztalatai, megállapításai beépítésre kerülhetnek a dolgozók minősítésébe.

Az általános tapasztalatokat az óvodai alkalmazotti körrel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett szükséges intézkedéseket.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a nevelési program nevelési területeiben a gyermekek élményekre épülő tapasztalatszerzésének megvalósítása
- a gyermekek egyéni fejlettségére építő személyiségfejlesztés a különböző tevékenységekben
- a helyes szokás, szabályrendszer, magatartás, illem alakítása
- a nevelőmunka színvonala, az alkalmazott módszerek
- a gyermek személyiségének tiszteletben tartása
- az óvodapedagógus – gyermek kapcsolata
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a pedagógusok munkafegyelme
- az óvónő modell szerepe
- a csoportszoba rendezettsége, esztétikuma
- a nevelőmunka eredményessége
- gyermekvédelmi munka

A tagintézmény-vezető az óvodában dolgozó alkalmazott munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

## **A köznevelési intézmény külső ellenőrzése**

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

a) pedagógiai-szakmai,  
b) törvényességi,  
c) hatósági  
ellenőrzés.

A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében köznevelési szakértő vehet részt.

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként, ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette. Az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### **Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés területei:**

#### 1. pedagógus ellenőrzése

*Célja:* A pedagógus pedagógiai céljainak fejlesztése

*Módszere:*

- foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése
- pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata
- interjú felvétele

Megbeszélést követően értékelőlap készítése.

#### 2. Intézményvezető ellenőrzése

*Célja:* Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségének fejlesztése

*Módszere:*

- dokumentumok vizsgálata
- interjú a pedagógiai program megvalósulásáról
- kérdőíves felmérés nyilvános szempontok szerinti elemzése

Megbeszélést követően értékelőlap készítése.

#### 3. Az intézmény ellenőrzése

*Célja:* iránymutatás az intézmény pedagógiai – szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési- oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját. Legalább ötévente egyszer, megyei ellenőrzési terv alapján történik.

*Módszere:*

- nevelőtestületi, alkalmazotti, szülői, egyéb partneri kérdőíves felmérés
- intézményvezető által elkészített intézmény önértékelés
- fenntartói értékelés
- interjú a nevelőtestület tagjaival
- legutóbbi ellenőrzések dokumentumainak összegzése

Az intézményvezető az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

Az intézményünket érintő törvényességi és hatósági ellenőrzésre vonatkozó jogszabályokról a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény rendelkezik.

### **Az intézményi önértékelés**

Az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. A tanfelügyeleti rendszer az intézményi önértékelés eredményeire alapoz. Az intézményi önértékelés egyben az intézmény belső ellenőrzésének része is.

Az intézményi önértékelés intézmény feladatai:

- az intézményvezetője létrehozza az intézmény önértékelési csoportot
- a csoport ötéves és éves önértékelési tervet készít, amelyben meghatározott feladatokat tervez és hajt végre

Az intézmény önértékelési módszerei:

- két foglalkozáslátogatás
- megfigyelés
- interjú
- dokumentumelemzés

Az intézmény önértékelés megszervezése és működtetése az intézményvezető feladata.

### **Minősítés**

A 2011. évi nemzeti köznevelési törvény, a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet, a 20/2012. EMMI rendelet szabályozzák a pedagógus életpálya modell működését, ezen belül a pedagógusminősítés szakmai, technikai, időrendi eljárásrendjének ismérveit. Az eljárások koordinálását az intézményünk számára a Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Pedagógiai Oktatási Központ végzi.

Az intézmény dolgozói számára a minősítés eljárás és vizsga nyomon követése és megszervezése az intézményvezető feladata.

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

A nevelési –oktatási intézménybe való belépés, benntartózkodás - az intézménnyel jogviszonyban nem állók (ideértve a szülőket is)- nem zavarhatja a nevelő –oktató munkát. Az iskola kapujában a megbízott alkalmazott 7.30 órától engedi be a tanulókat. Tanítási időben a szülők a pedagógusok fogadóóráján érdeklődhetnek gyermekük előmeneteléről.

Az intézményi vagyonvédelem miatt az óvodában a bejárati ajtót zárva kell tartani. Napközben csengetésre a dajka ajtót nyithat, miután meggyőződött az érkező kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, be kell jelenteni és elkísérni a kívánt alkalmazotthoz.

Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet.

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

### **8.1. Az intézmény vezetése**

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

MRE Köznevelési törvény 64.§

„Az igazgatóhelyetteseket, az intézményegység vezetőket, a tagintézmény-vezetőket, a tagozatvezetőket és a gyakorlati oktatásvezetőt az igazgató bízza meg és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, a fenntartói igazgatótanács –hiányában a fenntartó döntéshozó testülete –egyetértésével. Megbízásuk a következő intézményvezetői megbízással megszűnik.”

## 8.2. Az igazgató feladatai

- Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.
- Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:
  - a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
  - az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
  - az intézmény költségvetésének és éves beszámolójának elkészítéséért, az előírászerű, takarékos, célszerű gazdálkodásért,
  - a pontos ügyvitelért,
  - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
  - 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 iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért.

Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre, valamint jutalmazására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési- oktatási intézmény működése 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 értesíteni kell.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök a félévi és év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, ellenőrző könyvbe való beírásakor.

## 8.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- református vallásánár
- iskolatitkár

- gondnok

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

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

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

A gondnok irányítja a kisegítő dolgozók munkáját.

#### **8.4. Az intézmény vezetősége**

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

Az intézmény vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- tagintézmény-vezető
- a vallástanár
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- DÖK segítő tanár

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

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

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

#### **8.5. Az intézmény vallástanára**

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



## **9. Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes vagy tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

### **A tagintézmény-vezető helyettesítésének rendje**

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén helyettesítését az általa kijelölt óvodapedagógus látja el.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a tagintézmény-vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

### **A helyettesítés rendje**

Az óvodapedagógus hiányzása esetén csoportösszevonásra akkor van lehetőség, ha az összevont csoport létszáma nem haladja meg 28 főt.

## **10. A vezetők, az igazgatói tanács, az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Intézményünk a Tiszántúli Református Egyházkerület fenntartásában működik. A fenntartó által működtetett igazgatótanácsnak tagja az intézmény vezetője, az intézmény egyik hit-és erkölcs tan oktatója. Az igazgató évente köteles beszámolót készíteni az intézmény működéséről a fenntartó testületnek.

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

### **10.1. Az iskolaközösség**

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

- Nevelőtestület
- SZMK (Az osztályok szülőinek képviselői alkotják.)

- Osztályközösség
- DÖK tagok (Az osztályok tanulóinak képviselői alkotják.)

## 10.2. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

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

*A nevelőtestület döntési jogköre:*

- pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelés szempontjainak elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

*Véleményezési és javaslattevő jogköre:*

- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- szakmai anyagok véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyek

### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

#### **A nevelőtestület értekezletei:**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja az iskolában:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,

- félévi és év végi értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- havi rendszeres áhítattal összekötött munkaértekezletek

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

Az **óvoda** minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- évnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- évzáró értekezlet

Az óvodai értekezleteken az óvodapedagógusok, az iskolai értekezleteken a tanítók, tanárok vesznek részt. Egymás értekezleteiről képviselők révén informálódunk. Óvodai és iskolai közös értekezleteket szükség esetén tartunk.

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

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

- Az iskola pedagógusa— munkaviszonyának jellege szerint — lehet
- főállású vagy részfoglalkozású, határozatlan időre kinevezett;
  - főállású vagy részfoglalkozású, határozott időre megbízott;
  - helyettesítéssel megbízott;
  - óraadó.

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

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

A rendszeresített pedagógusállások pályázat vagy meghívás útján tölthetők be.

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

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

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

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

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

#### A nevelőtestület döntései, határozatai

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

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

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

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

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

#### **Az igazgatóság és a nevelőtestület**

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

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

### **10.3. Az intézmény vezetése és a szülői közösség**

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

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

A szülői szervezet képvisellete az osztályok, csoportok által kiválasztott kettő-három képviselőből áll.

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

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

Az intézmény alapdokumentumai az érdeklődő szülők rendelkezésére állnak.

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

- az iskola könyvtára
- az óvoda folyosója
- az igazgatói iroda
- a fenntartónál

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

### **Szülői Szervezet az óvodában**

Az óvodában a szülőknek a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből tisztségviselőket választanak:

- elnök
- elnökhelyettes

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda SZMK választmánya.

Az iskolai és az óvodai SZMK tagjai külön tartják üléseiket képviselők révén tartják egymás között az információt, szükség esetén közösen tanácskoznak.

A tagintézményi SZMK elnöke közvetlenül a tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot.

A tagintézményi SZMK választmánya vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagintézményi SZMK választmányát nevelési évenként két alkalommal össze kell hívni, és tájékoztatást kell adni az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az SZMK választmányát a tagintézmény-vezető hívja össze.

Az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit

- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét és működésrendjét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, az óvoda munkatervét, valamint az SZMSZ-t
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülő önkéntesen anyagilag és természetben támogathatja óvodai csoportját.

### **A szülői szervezettel való kapcsolattartás**

A szülők képviselőjével a tagintézmény-vezető tart kapcsolatot. Tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező.

Az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet az óvodai nevelőtestületi értekezleten.

Az tagintézmény-vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket. A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

### **A szülők szóbeli tájékoztatása**

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.

*A tájékoztatás formája:* A gyermek dossziéjában található „Egyéni képességfejlődés mutatói”, „Félévi értékelés” elnevezésű dokumentumon, amelyet a szülő aláír.

*A tájékoztatás gyakorisága:* nevelési évente két alkalommal szóban. „A gyermekek fejlődését nyomon követő mérések és értékelések rendszere” eljárásrendben meghatározott időpontoknak megfelelően.

A szülő a fentiekben túl tájékoztatást kérhet gyermekéről a nevelési évben két fogadóórán, vagy az óvónővel való előzetesen egyeztetett időpontban. (Fogadóórák rendje: A munkatervben szabályozott.)

*A szülők csoportos tájékoztatásának módja:* szülői értekezletek.

Szülői értekezletek rendje:

- Őszi szülői értekezlet

- I. félévet záró szülői értekezlet
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a tagintézmény-vezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője javaslatára a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, a vezető és a gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról.

Ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat tesznek közzé (színház, kiállítás, sportesemény).

### **A nevelők és a szülők**

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

#### Szülők jelenléte az iskolában:

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

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

#### Szülői értekezlet, fogadóóra

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

Mindkét tagozat valamennyi tanára, tanítója évi két alkalommal fogadóórát tart. Pontos időpontját ellenőrző útján, illetve a hirdetőtáblán jelezzük. Az osztályfőnökök a kijelölt időben az iskola szabad tantermeiben várják a szülőket. Az óraadó szaktanárok ugyanebben az időben tartanak fogadóórát.

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

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

#### Rendszeres írásbeli tájékoztatás

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

#### **10.4. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportokat alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

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

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök.

#### **10.5. Az iskolai diákönkormányzat**

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

#### **Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

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



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

Az intézményi munka megfelelő szintű irányítása érdekében az intézmény igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- *Tiszántúli Református Egyházkerület 4026 Debrecen, Kálvin tér 17.*
- *Tiszántúli Református Egyházkerület Tanügyi Hivatala 4026 Debrecen, Fűvészkert ú.4.* Legközvetlenebb a kapcsolat. A fenntartó az iskola működését biztosítja. A Tanügyi Hivatal szakmai segítséget nyújt az intézmény vezetésében.
- *Tiszántúli Református Egyházkerület Gazdasági Hivatala 4026 Debrecen, Fűvészkert ú 4.*

Intézményünk gazdasági feladatait látja el.

- *Magyarországi Református Egyház Zsinatának Iskolaügyi Osztálya, /Budapest, Abonyi u. 21.*
- */Református Pedagógiai Intézet Központi telephely 1042Budapest, Viola utca 3-5. Székhely: 4026 Debrecen, Fűvészkert utca 4.*

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

- *Oktatási Hivatal, Budapest*
- *Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal- törvényességi ellenőrző szerv*
- *Kunmadarasi Református Egyházközség /Kunmadaras, Kálvin út 4./- rendszeres kapcsolattartás a gyülekezettel istentiszteleti alkalmakon*
- *Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata /Kunmadaras, Kossuth tér 1./*
- *Összevont Óvodai Intézmény /Kunmadaras, Csokonai u. /*
- *Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat /Szolnok, Mária u. 19./*

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

**- Jász- Nagykun – Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézménye**

A felterjesztett tanulókat vizsgálja, szakmai módszertani segítséget ad.

- **Kunmadarasi Református Iskolásokért Alapítvány kuratóriuma** –Az intézmény pedagógiai célkitűzéseit segíti.
- **Tiszántúli Református Egyházkerület általános iskolái- Közös programok szervezése, versenyeken való részvétel**
- **József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár /Kunmadaras, Karcagi út 15./- Együttműködési megállapodás keretében működik a kapcsolattartás**
- **DSE Kunmadaras- A helyi DSE szakosztályaiban lehetőség van tanulóinknak is sportolásra (foci, karate, sakk)**
- **Gyermekorvosi Szakrendelő, valamint**
- **Kunmadaras Nagyközség Védőnői Szolgálat**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal és a védőnővel /külön megállapodás szerint/ Az intézmény egészségügyi ellátását az iskolaorvosi szolgálat biztosítja. A kapcsolattartás rendszeres belső telefonkapcsolat útján történik. A vizsgálatok, szűrések, kezelések egyeztetését az iskolatitkár végzi.

- **Kunmadaras Nagyközség Gyermekjóléti Szolgálat**
- **Kunmadaras Nagyközség Családsegítő Szolgálat**

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

**- Helyi rendőrség, polgárőrség**

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

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések, a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, a hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, új közösségek formálására szolgálnak.

A megfelelő színvonalú felkészülés és felkészítés a pedagógusok, az óvodapedagógusok feladata, úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Az óvodás gyermekek ezen a napon ünneplőben jelennek meg.

Intézményi szinten emlékezünk meg nemzeti ünnepeinkről.

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

Az intézmény ünnepei, megemlékezések:

- Tanévnnyitó istentisztelet a templomban, első osztályosok műsora.
- Megemlékezés a zenei világnapról, az aradi vértanúkról
- Közös program a bácskossuthfalvai testvériskolával
- Megemlékezés az 1956-os szabadságharcról
- Részvétel gyülekezeti istentiszteleteken.

Az iskola tanulói minden hónap első szerdáján 7.30 órától 7.55 óráig a pedagógusokkal közös áhítaton vesznek részt a templomban vagy az iskola alsó folyosóján. A vasárnapi istentiszteleteken az osztályok az év eleji beosztás rendje szerint mennek el. Természetesen a lehetőség adott minden alkalommal minden diák és intézményi alkalmazott számára, hogy az istentiszteleteken részt vegyen.

- Reformáció napi istentisztelet, első osztályosok fogadalomtétele, szeretetvendégség.
- Iskolai egyházi-és népdaléneklő verseny
- Mikulás várása óvodában, iskolában
- Karácsonyi hangverseny a művelődési házban.
- Karácsonyi ünnepkör, készülés műsorral
- Ki mit tud?
- Farsang
- Ünnepi műsorral megemlékezés március 15-ről
- Nyílt napok az iskolában, óvodában
- Jótékonysági bál
- Közös program a backamadarasi tesvériskolával
- Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról
- Ballagás, tanévzáró istentisztelet
- Nyári táborok szervezése
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése az iskolamúzeum számára, ezek megfelelő rendszerezése és méltó őrzése a hagyományápolás része.

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

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

**Intézményünk szakmai munkaközösségei: alsós és felsős**

Alsós munkaközösség tagjai: alsó tagozaton tanító nevelők

Felső munkaközösség tagjai: felsős osztályfőnökök, szaktanárok

**Az alsós munkaközösség vezetője felelős:**

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

- az alsó tagozaton folyó szakmai munka ellenőrzéséért, koordinálásáért,

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

**A felsős munkaközösség vezetője felelős:**

az iskolában folyó tehetséggondozás koordinálásáért, a különböző versenyek figyelemmel kísérése, ajánlása, a kimeneti vizsga összefogása, pályázatokra való buzdítás

az osztályfőnöki munka koordinálása, ellenőrzése, egységes nevelési eljárások alkalmazása a keresztyén értékek szem előtt tartásával

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

A munkaközösség vezetői a törvény által meghatározott pótlékban részesülnek.

### **14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvosi szolgálat látja el.

Az iskolai egészségügyi ellátás tárgyában megállapodás jött létre Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat nevében eljáró polgármester és az intézmény igazgatója között.

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

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

### **Gyermek-és ifjúságvédelem**

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

#### **Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása az óvodában**

Teendőinket meghatározza a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok.

*A feladatok ellátásának célja:* A gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztettség megelőzésére, elhárítására intézkedések megtétele.

A belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi az éves gyermekvédelmi terv, amelyről félévente a gyermekvédelmi felelős beszámolót készít.

A gyermekvédelmi felelős a jelzőrendszerbe bekapcsolódva végzi munkáját. Az óvoda vezetője folyamatos kapcsolatban van a gyermekvédelmi rendszer illetékes intézményeivel.

A gyermekvédelmi munkába az intézmény pedagógusai is bekapcsolódnak.

*Az óvónők feladatai:*

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.

- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.
- A gyermekek lelki állapotára, közérzetére való fokozott odafigyelés.

#### *A gyermekvédelmi felelős feladatai:*

- A segítségre, védelemre szoruló gyermekek felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom gyűjtés, ajánlás óvónőknek, szülőknek.
- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Hiányzás okának felderítése, óvodai mulasztási napok számának csökkentése.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása.
- Szülői értekezleteken, családlátogatásokon való részvétel.
- Fogadóórák megtartása (éves munkatervben rögzítve).
- Az elektromos dokumentáció naprakész vezetése.

#### *A tagintézmény-vezető feladatai:*

- Kapcsolattartás a jegyzővel, az igazgatóval a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladatok szakszerű ellátásáért.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

### **A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Házi Gyermekorvos és a Védőnői Szolgálat végzi.

- A gyermekek fizikai állapotának mérése:
  - évente 1 alkalommal
- Az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát:
  - évente 1 alkalommal
- A gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát:
  - évente 4 alkalommal

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát az intézmény üzemorvosa látja el.

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

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

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

### **Az intézménybe be nem hozható tárgyak, eszközök**

- pirotechnikai eszközök pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, óvodában tagintézmény-vezető
- munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- Az intézmény fenntartóját
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadónál szokásos szaggatott csengő riasztással kell értesíteni. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyen való gyülekezésért,

valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

- Az épületből mindenkinek távozni kell (szertárban, mosdóban tartózkodó gyermekekre is figyelni kell)
- A mozgásban, cselekvésben akadályozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- A gyermekeket a helyiség elhagyása előtt és a kijelölt várakozóhelyre történő megérkezéskor a nevelőnek, óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

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

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

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

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

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

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az intézmény épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja



A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

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

*A gyermekeket védő óvó szabályok:*

- Az intézményben dolgozókat évenként egyszer munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- A gyermekek életkoruknak megfelelően balesetvédelmi oktatására év elején, illetve a balesetveszélyes tevékenységek megkezdése előtt kerül sor.
- Az intézmény helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell a gyermekek testméretéhez, szükségleteihez.
- A balesetveszélyes helyzeteket az intézményvezetőnek jelenteni kell.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani.
- A tűz- és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön zárt helyiségben kell raktározni. (Egyéb tűzvédelmi szabályokat a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.)
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának veszélyeztetettségét kizárva dolgozhatnak.
- Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint kell intézkedni.

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

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai csoportnapló részét képező „Balesetvédelmi oktatás” elnevezésű dokumentumba, illetve iskolásoknál a naplóba be kell jegyezni. Visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. („HACCP szabályzata” alapján)

Az udvari játékok ellenőrzését az intézmény dolgozói rendszeresen elvégzik a „Játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terv” szerint, valamint két évente felülvizsgálja a játszótéri eszközök biztonságát felügyelő hivatalos szerv.

A pedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni

- ha szükséges orvost kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének, óvodában a tagintézmény-vezetőjének
- értesíteni kell a szülőt

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a pedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és tálaló zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, kés ...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- Az intézményben történt 3 napon túl gyógyuló balesetet, az intézmény vezetőjének, óvodában a tagintézmény-vezetőnek ki kell vizsgálnia, jegyzőkönyvet kell felvennie. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt a szülőnek, egy példány az intézményben marad. Ezeket a baleseteket az Oktatásért Felelős miniszter által vezetett a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével is nyilván kell tartani. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek.
- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

A pedagógiai program megtekinthető az iskola folyosóján (igazgatói iroda előtt) elhelyezett asztalon, az iskola könyvtárában pedig nyitvatartási időpontokban, az óvoda folyosóján és az intézmény honlapján.

A pedagógiai programról tájékoztatást az iskola igazgatója, vagy helyettese, illetve az óvodáról a tagintézmény-vezető ad a szülőknek, gyermekeknek

## **17. A szülői szervezet véleményezési jogai.**

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

- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és gyermekekkel kapcsolatosak
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

## **18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az intézményvezető minden dolgozónak alkalmazáskor átadja a munkaköri leírást.

## **Tanítói munkaköri leírás**

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Magyarországi Református Egyház közoktatási Törvénye (1995.I. törvény illetve annak módosítása) tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Közoktatási Törvény, az 1993. évi LXX. Törvény, annak módosításai, végrehajtási rendeletei, a Köznevelési Törvény, az iskola Pedagógiai Programja, éves Munkaterve és belső szabályzatai.
- A pedagógus kötelessége, hogy fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a rá bízott növendékek szellemi, lelki, testi fejlődését, Istennel, egyházával és hazájával szemben elkötelezett tevékeny keresztyén életre jutását. Lehetőség szerint rendszeresen látogassa az istentiszteleteket.
- Osztálytanítóként osztályában lehetőség szerint minél több tárgyat tanítson.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál az igazgatóval is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, lehetőség szerint önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Az esetleges lemaradó tanulók számára egyéni foglalkozásokat szervez, egyéb segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladásukat. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját, úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskolai Házi rendet.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben

rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- Tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolai gyermekvédelmi felelőssel, annak hiányában a fenntartó illetékesével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskolai és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, a házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai és egyházi ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.

Heti munkaidő: 40 óra.

Napi munkaidő: 8 óra.



A teljes munkaidőben végzett tevékenység két részre osztott:

- a) az oktatással, neveléssel eltöltött idő napi órarendi beosztás alapján
  - b) az oktató-nevelő munkát előkészítő, kiegészítő tevékenységhez szükséges idő
- A tanórai foglalkozások megtartására fel nem használt munkaidő áll rendelkezésére a tanítási órák előkészítésére, a dolgozatok, munkalapok, feladatlapok feldolgozására, értékelésére, a szülőkkal való kapcsolattartásra, a pedagógiai munkával szükségszerűen együtt járó adminisztrációs tevékenységre.

Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az intézményi és intézményen kívüli magatartására. Az iskola tanulóitól és azok szüleitől – a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Köteles a hivatali titok megőrzésére. Az intézményi élet egészére figyelve – saját munkakörén túl is – segítse a közösség tagjainak emberi és keresztyén kibontakozását. Esetleges akadályoztatását időben jelezze! Munkaidejének cseréjére, a munkahely elhagyására csak komoly ok miatt kerülhet sor, a felettesével történő egyeztetés után. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzék meg!

## **Osztályfőnöki munkaköri leírás**

### **A munkakör célja:**

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

### **Legfontosabb felelőségek és feladatok:**

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése,

közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

Látogatja osztálya tanítási óráit, (egy tanévben 6 óra) a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét magatartását és szorgalmát és azt beírja az osztálynaplóba és a tanulók ellenőrző könyvébe.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására. – Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és az ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.
- A nevelő munkája tervezésében a osztályfőnöki tanmenet a Csendes percek témáinak megjelölésével egészül ki. Ebben megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után

- a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola és az egyház hagyományos rendezvényeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, (havi 1 alkalom) oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
  - Segíti az iskolai diákönkormányzat, sportkör munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
  - A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
  - Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
  - Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
  - Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
  - Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, 2 alkalommal fogadóórát tart.
  - Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
  - Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megszervezéséről.
  - Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskola alapítvány támogatásában.
  - Szükség esetén végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
  - Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
  - Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
  - A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
  - A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
  - Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskola statisztika elkészítéséhez.

- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, (alsó-felső) a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

### **Az osztálynapló vezetésével kapcsolatos feladatok kiemelése:**

- a) A haladási részben a tanítási hetek és napok számozása, a dátumozás és hetesek nevének beírása, az órarend szerinti tantárgybeírást elvégezni.
- b) Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi és intézkedik a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- c) A szaktanári órabeírást (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzások vezetését hetente, ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja. (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
- d) Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére.
- e) A tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti.
- f) A statisztika év eleji és év végi összesítését teljesíti, időre elvégzi.

### **Kiegészítő információk:**

#### **Munkakörülmények:**

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában minél magasabb óraszámokban tanítsa szaktárgyait.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként beszámol az iskolavezetésnek. /január, június/
- A Munka Törvénykönyve, a Knt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Osztályfőnöki teendőinek ellátásáért pótlékban részesül.

### **Szaktanár munkaköri leírása**

#### **Munkaköri feladatai:**

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít.
2. A tanítási órákra felkészül, legalább írásbeli vázlatot készít minden órára.
3. A taneszközöket a szertárból beszerzi, ha egész tanévre vette át azokat, tanév végén elszámol.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.

6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.  
Félévenként minden füzetet ellenőriz /helyesírás javítás minden tárgyból kötelező/.
8. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban történt változást /név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét az igazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
14. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetségkiválasztás feladatát, valamint a felzárkóztató tevékenységet.
16. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
17. Legyen tudatában annak, hogy egyházi intézmény dolgozója, aki elsősorban élete példájával nevel.

## **Az eredményes tanulást elősegítő nevelő munkaköri leírása**

### **A munkakör célja:**

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

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

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

- A tanulás a napközi otthonban egyaránt szolgálja a tanulók felkészülését a tanítási órákra és a tanulók előkészítését az önművelésre.

### **Ennek megfelelően teremtsen a nevelő lehetőséget:**

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

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

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

### **Szabadidős tevékenység szervezése:**

- A kulturális foglalkozások egy része kapcsolódik a tananyaghoz, más részük egyéni érdeklődést, és a gyermekek szórakozási igényét elégíti ki. Rendszeresen szervezni kell ezért kiállítás, film, színház, élménybeszámoló stb. látogatást.
- A játék a gyermekek legkedveltebb és leginkább pihentető elfoglaltsága.

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

### **A teljesítményértékelés módszere:**

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

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

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

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

## 21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

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

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: a tanulók eredményes felkészülésének biztosítása (napközi), szakkör, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi-, művészeti versenyek, kulturális rendezvények, nyelvvizsgára felkészítők.

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

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

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

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

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

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

- Az **iskola énekkara** a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

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

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



- A **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók** integrált nevelése-oktatása mellett, fejlesztő pedagógus foglalkozik a gyermekekkel a törvényben meghatározott időkeretben és módon.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket (pl. klubdelután, tanulmányi séta, kirándulás, stb.) is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt és az iskola szellemiségéhez illő tartalmat.

## **22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája, rendje**

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához.

Évente legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni, melyen az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákönkormányzat működéséhez az iskola –lehetőségéhez mérten- költségvetéséből pénzt különít el.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **A tanév megkezdésekor az első két órában, melynek során ismertetni kell:**
- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat.
- A házirend balesetvédelmi előírásait.
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt

Rendkívüli események után, vagy a környezetben bekövetkezett változások miatt

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

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

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

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

A Tűzriadó tervben kell meghatározni:

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

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

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

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

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

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

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

## 25. Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

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

### I. A könyvtárra vonatkozó adatok

#### 1. Azonosító adatok:

A könyvtár elnevezése: Kunmadarasi Református Általános Iskola Könyvtára

Címe: Kunmadaras, Kálvin út 2.

Telefonszáma: 06 59 527 326

Érvényes bélyegzője:

A könyvtár az iskola épületének emeleti szintjén egy helyiségben működik.

#### 2. A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartója a Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda.

#### 3. Szakmai, módszertani gondozás

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

#### 4. A könyvtár gazdálkodása

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

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

### II. Az iskolai könyvtár feladatai

#### *Az iskolai könyvtár alapfeladatai:*

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

tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

tanórai foglalkozások tartása

az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

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

#### *Kiegészítő feladatok:*

tanórán kívüli foglalkozások tartása

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

### **III. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

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

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

tankönyvek, tartós könyvek kölcsönzése

információgyűjtés az Internetről a könyvtáros tanár segítségével

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

### **IV. Az iskolai könyvtár állományalakítása**

#### *Az állomány elhelyezése*

A könyvtár az iskola első emeletén egy helyiségben működik. A könyvek szabadpolcon helyezkednek el. A tanári szobában letéti állományrész működik.

Az állomány gondozása, védelme, ellenőrzése

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

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

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

#### **A beiratkozás módja:**

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

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

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

A könyvek kölcsönzésének időtartalma a tanulóknál maximum egy hónap.

Tanév végén a tanulóknak minden kölcsönzött könyvet vissza kell vinni a könyvtárba.

A pedagógusok is kötelesek a kölcsönzött könyveket, kézikönyveket leadnia tanév végén.

#### **A könyvtár nyitva tartása**

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

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

## Gyűjtőköri szabályzat

### I. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

#### 1. Az iskola pedagógiai programja

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

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

Iskolánk pedagógiai programjának fő feladatai:

- Képességek differenciált fejlesztése tanórán és tanórán kívül.
- Kiemelt szerepet játszik a magyar nyelv és irodalom, a matematika, az élő idegen nyelv /német és angol/, valamint a számítástechnika oktatása.
- Református hitünk alapvető elemeinek, valamint az egyetemes és a magyar reformáció történetének megismertetése.
- Hagyományörzés: a Nagykunság néprajzának, kulturális örökségeinek megismertetése, kiemelten lakóhelyünkön.

#### 2. Az iskolai könyvtár feladatai

##### Alapfeladatok

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

##### Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

#### 3. **A könyvtár használói: csak az intézmény tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.**

#### 4. **Az iskolai könyvtár könyvtári környezete:**

A településen működik községi könyvtár, mellyel munkakapcsolatban állunk.

## II. A gyűjtőkör szempontjai

### Főgyűjtőkörbe sorolandó dokumentumok:

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

### Mellégyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

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

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

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

#### **1. Formai szempont**

A gyűjtemény formai megközelítésében az alábbi dokumentum-típusokat tartalmazza:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok  
könyvek /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/  
periodikák /JNSZ megyei Pedagógiai Intézet Hírlevele,  
Reformátusok Lapja, Oktatási Közlöny/  
kották
- Kéziratok /beszámolók, munkatervek, szabályzatok/
- Audiovizuális ismerethordozók
- Egyéb információhordozók  
Oktatócsomagok  
Szoftverek

#### **2. Nyelvi szempont**

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

#### **3. Mélységi szempont**

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

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

#### **Kézikönyvtári állomány**

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

#### **Szépirodalom**

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

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

#### **Ismeretközlő irodalom**

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

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

#### **Pedagógiai gyűjtemény**

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

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)



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

### **Periodika gyűjtemény**

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

### **Audiovizuális dokumentumok, számítógépes programok**

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

### **Tankönyvtár**

A tartós tankönyvek és tanári példányok gyűjteménye.

## **III. A könyvtár állományegységeinek raktári rendje**

### **1. Kézi és segédkönyvtár**

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

### **2. Kölcsönzői állomány**

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

### **3. Különgyűjtemények**

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

## **IV. Állománygondozás**

### **1. Gyarapodás**

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

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

## **2. Apasztás**

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

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

## **3. Az állomány feltárása**

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

Az iskolai könyvtár katalógusai

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

## **Könyvtárhasználati Szabályzat**

### **1. A könyvtárhasználók köre**

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

### **2. A használat módja**

#### **a) Kölcsönzés**

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

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

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

A pedagógusok tanítási órára ezeket a dokumentumokat is kölcsönözhetik.

b) Helybenhasználat

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

c) Csoportos használat

A könyvtárban lehetőség van – iskolai rendezvények, vetélkedők tartására.

### **3. A könyvtár rendje**

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

### **4. A könyvtár házirendje**

A könyvtárat a tanulók és az iskola dolgozói használhatják.

A könyvtár nyitva tartása a tanulók részére:

Hétfő: 13.30- 16.00

Szerda: 13.30-16.00

Péntek: 14.00-16.00

Indokolt esetben kölcsönzés óraközi szünetben is lehetséges.

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

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

## **Tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok**

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

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

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

Tankönyvtár elhelyezése:

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

Tartalma:

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

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

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

#### Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

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

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

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

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

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

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

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

A Könyvtárban az alábbi katalógusok épültek:

SZIRÉN integrált könyvtári rendszer.

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

### **26.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumok**

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

- **alapító okirat,**
- **szervezeti és működési szabályzat**
- **házirend**
- **pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv),**

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak:

- a tanév *munkaterve: iskolai* (mellékletei: DÖK program, Iskolai Sportkör programja)  
*óvodai*
- egyéb *belső szabályzatok*

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

#### **A pedagógiai program**

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

- Az intézmény **nevelési programját, óvodai alapprogramját**
- **Az iskola helyi tantervét.**

#### **Házirend**

Az intézmény házirendje tartalmazza a gyermekek jogait és kötelességeit, valamint a tanulók, óvodások munkarendjének részletes szabályozását.

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

## **26.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

1. Az osztálytermeket, csoportszobákat és szaktantermeket a Magyarországi Református Egyház és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az osztálytermekben, csoportszobákban jól láthatóan egy-egy bibliai idézet is kerüljön.
2. Az iskola épületét a magyar és az uniós zászlóval kell díszíteni, az iskola nevét ki kell írni a székhelyen és a telephelyeken.
3. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézményi SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
4. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában
5. A tantermeket a takarító nyitja 7.30 órakor. Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja meg a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek az iskola által képviselt normáival. A tanulócsoporthoz munkanapjuk végén úgy kell elhagyniuk a tantermeket és osztálytermeket, hogy azok takarítását megkönnyítsék.
6. Az iskola lépcsőfordulóján lévő farácsra a diákönkormányzat –az osztályközösségek bevonásával- havi váltással készíti el dekorációját.
7. A szertárakat, előadó- és szaktantermeket a szaktanárok nyitják és zárják a tanórák és foglalkozások kezdetén és végén. A szertárak, előadó- és szaktantermek lezárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a kulccsal rendelkező személyek felelősi és anyagi felelősséggel tartoznak.
8. Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek.
9. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
10. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárnunk kell.
11. Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe



vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben, az iskola saját dolgozójának felügyelete mellett.

### **A létesítmény és helyiségeinek használati rendje az óvodában**

- *Az óvoda minden dolgozója felelős:* az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

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

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

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



Tiszántúli Református  
Egyházkerület

Debrecen,  
Kálvin tér 17.  
4026

Tel.: 52/412 459  
Fax: 52/414 400  
tiszantul@reformatus.hu  
www.ttre.hu

Ikt. sz.: 4025231/2016.

Debrecen, 2016. augusztus 31.

**A Tiszántúli Református Egyházkerület Elnökségének  
32/2016.08.31. E. Eln. sz.**

**HATÁROZATA**

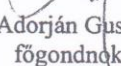
A Tiszántúli Református Egyházkerület fenntartásában működő **Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda** nevelőtestülete 2016. augusztus 25. napján megtartott ülésén elfogadta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Tiszántúli Református Egyházkerület Elnöksége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bekezdés i) pontja alapján a Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda 2016. augusztus 25. napján elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

A határozat mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat.

  
Dr. Fekete Károly  
püspök



  
Dr. Adorján Gusztáv  
főgondnok