

TALENTUM REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

✉ 8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 20.

☎ / Fax: 22/310-018

E-mail: iskolatitkar@albaref.hu

OM azonosító: 200145

A TALENTUM REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2021

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	6
1. Általános rendelkezések	7
1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése	7
1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai.....	8
2. Az intézmény alapadatai.....	9
2. 1. Alapadatok	9
2. 2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	10
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	11
3. 1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
3. 2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	11
4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....	12
4. 1. Az iratkezelés rendje.....	12
4. 2. A kiadmányozás szabályai.....	13
4. 3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	14
4. 4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokhitelesítésének rendje	14
5. Az intézmény alapidokumentumai, nyilvánosságuk	14
6. Az intézmény szervezete	15
6. 1. A fenntartó testület.....	15
6. 2. Az intézmény vezetője.....	16
6. 2. 1. Az intézmény vezetője (kinevezési rend, képviselet, felelősség)	16
6. 2. 2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.	16
6. 2. 3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	16
6. 3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak (igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) feladat- és hatásköre.....	17

6. 4. Az iskola vezetősége.....	18
6. 5. Az iskola szervezeti egységei, szervezeti felépítésének vázlata.....	18
7. Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai.....	20
7. 1. A pedagógusok alkalmazási rendje.....	20
7. 2. A pedagógus jogai és kötelezettségei:	23
7. 3. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök	25
7. 3. 1. Osztályfőnök	25
7. 3. 2. A diákönkormányzatot segítő pedagógus	26
7. 4. Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása	27
7. 5. Munkaköri leírás-minták.....	30
7. 6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei	88
7. 7. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok	90
8. Az intézményben folyó belső ellenőrzés	90
8. 1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	90
8. 2. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai	93
8. 3. A technikai dolgozók ellenőrzésének szempontjai	94
8. 4. A pedagógiai (nevelő - oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	95
8. 5. A pénzügyi belső ellenőrzés	96
8. 6. A dolgozói panaszkezelés folyamata.....	97
9. Az intézményi közösségek, kapcsolattartásuk formái és rendje.....	99
9. 1. Az iskolaközösség.....	99
9. 2. Az iskolai alkalmazottak közössége	99
9. 3. A nevelők közösségei	99
9. 3. 1. A nevelőtestület.....	99
9. 3. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	102
9. 3. 3. Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége.....	103
9. 3. 4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	104
9. 4. A szülői szervezet	104
9. 5. A tanulók közösségei	105
9. 5. 1. Az osztályközösség	105
9. 5. 2. Az iskolai diáksportház	105
9. 5. 3. Az iskolai diákönkormányzat.....	105
9. 6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	108

9. 6. 1. A belső és a külső kommunikáció.....	108
9. 6. 2. Az igazgatóság és a nevelőtestület	109
9. 6. 3. Az igazgatóság és a technikai dolgozók.....	110
9. 6. 4. Az igazgatóság és a szülők.....	110
9. 6. 5. A nevelők és a tanulók	111
9. 6. 6. A nevelők és a szülők.....	111
10. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	112
10. 1. Külső kapcsolatok.....	112
10. 2. Gyermek- és ifjúságvédelem	114
10. 3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	115
10. 3. 1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	115
10. 3. 2. Az iskolai védőnő feladatai	116
11. Az iskola működési rendje	117
11. 1. Az intézmény vezetőinek munkarendje	117
11. 2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	117
11. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	120
11. 4. Hivatali órák	121
11. 5. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje	121
11. 6. A tanulók munkarendje.....	122
11. 7. Az intézmény helyiségeinek használata	123
11. 8. A mindennapi testedzés	124
11. 9. A tanórán kívüli foglalkozások.....	125
11. 9. 1. Az egész napos iskola és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok.....	126
11. 9. 2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	127
11. 10. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	128
11. 10. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	128
11. 10. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	129
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	130
12. 1. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességével kapcsolatos eljárási rend.....	130
12. 1. 1. Az első osztályosok beiskolázási rendje	130
12. 1. 2. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai	131
12. 1. 3. A tanuló joga és kötelessége	132
12. 2. A tanulmányok folytatása	135

12. 3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	135
12. 4. A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje	137
12. 4. A tankönyvek kiválasztásának elvei	138
12. 5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	138
12. 6. A tanulói és a szülői panaszkezelés rendje	139
12. 7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	140
12. 8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	142
13. Intézményi védő, óvó előírások	144
13. 1. Biztonságos iskola	144
13. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	144
13. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	146
13. 4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján	146
13. 5. Baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos tanulói köteleességek	149
13. 6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén	149
14. Az iskolai könyvtár működési rendje	154
Legitimációs záradék	163
Mellékletek	156
1. számú melléklet	156
Adatkezelési szabályzat	156
2. számú melléklet	161
Gyűjtőköri Szabályzat	161

*„Én, az Úr, vagyok a te Istened,
arra tanítalak, ami javadra válik,
azon az úton vezetlek, amelyen
járnod kell.”*

(Ézsaiás 48:17)

Preambulum

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református közoktatási intézményekben a nevelés és az oktatás Istennek a teljes Szentírásban adott kijelentése, valamint a Második Helvét Hitvallásban és a Heidelbergi Kátében megfogalmazott hitelvek és a magyar kálvinizmus szellemében folyik. Így a székesfehérvári Talentum Református Általános Iskola nevelési célja és feladata is, hogy

- tanulóit művelt, keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni, továbbadni;
- református tanulóit egyházunk hitvalló tagjává,
- nem református tanulóit – vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Mindezeket egyházunk évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

1. Általános rendelkezések

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1995. évi I. törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye (az 1998. évi I. törvény, a 2005. évi II. törvény, a 2013. évi V. törvény, a 2019. évi IV. törvény, a 2019. évi VIII. törvény és a végrehajtási utasítás módosításaival egységes szerkezetben)
- 2016. évi I. törvény a református hittanoktatásról
- 2013. évi CCXXXII nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló tv.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény

honlapján. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az intézmény nevelőtestülete a 2021. január 18-i nevelőtestületi értekezleten fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, valamint az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) kiterjednek az intézmény egészére, előírásainak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatára jogszabályi előírás esetén kerül sor, illetve ha az iskola működésében változás történik. A jóváhagyással az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az iskola igazgatója készíti el.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében – megvitatják az osztályok és véleményüket – küldötteik útján – eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez.
3. A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az iskola igazgatóját.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az iskola igazgatójához.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet véleményét.
6. Az iskola igazgatója a tanulók, a nevelők, valamint a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az iskola igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat, valamint az Szülői Szervezet véleményét az elkészített tervezettel kapcsolatban.
7. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
8. Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az iskola fenntartója, igazgatója, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat iskolai vezetősége vagy a Szülői Szervezet választmányának iskolai vezetősége.
9. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első – hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

2. Az intézmény alapadatai

2. 1. Alapadatok

Az alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség

8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 16.

Az intézmény hivatalos neve:

Talentum Református Általános Iskola

Székesfehérvár, Széchenyi u. 20.

OM azonosító: 200145

Az intézmény típusa:

általános iskola (Nkt. 7. § (1) bekezdés)

Az intézmény székhelye és feladatellátási helye:

8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 20.

Beiskolázási körzete:

Székesfehérvár város közigazgatási területe és vonzáskörzete. Nem körzetes iskola.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Törvényességi felügyeleti szerve:

Fejér Megyei Kormányhivatal Székesfehérvári Járási Hivatala, 8000 Székesfehérvár, Honvéd u. 8.

Egyházi felügyeleti szerv:

Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség, 8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 20.

Az intézmény képvislete:

Teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el, aki a képviseleti jogot az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel átruházhatja a fenntartó egyidejű tájékoztatásával.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 200 fő

Az évfolyamok száma: 8 évfolyam

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A székesfehérvári 547. hrsz. ingatlan. Tulajdonosa a Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség. Az ingóvagyon az intézményi leltár tartalmazza.
Vagyon feletti rendelkezési jog: a fenntartó vezetőtestülete, a presbitérium.

2. 2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok (Az intézmény 2021. január 1-től hatályos Alapító okirata alapján)

- a.) **Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**
(Nkt. 4. § 14a. pontja)

Alapfeladat: c.) általános iskolai nevelés-oktatás

r.) többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása

A 4. § 25. pontjában meghatározott SNI tanulók közül: aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd.

A 4. § 3. pont: Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátása.

A 4. § 5. pont: Egyéb foglalkozás (a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja) szervezése .

A 4. § 10. pont: Tanulók felügyelete a tanulók testi épségének megóvásáról való gondoskodás.

A 4. § 13. pont: Kiemelt figyelmet igénylő, valamint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók ellátása.

A 4. § 15. pont: Közösségi szolgálat szervezése.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3. 1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó által meghatározott költségvetési keretek között önállóan gazdálkodó intézmény, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Pénzügyi, gazdasági feladatait, elkülönített számlavezetését az intézmény gazdaságvezetője látja el az intézmény székhelyén. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a fenntartó Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség gyakorolja. A fenntartóval kötött ingatlanhasználati megállapodás alapján az intézmény székhelyét képező épületet és telket átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3. 2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében gazdasági irodát működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az

intézmény gazdasági irodájának létszáma két fő.

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

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

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

4. 1. Az iratkezelés rendje

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet és a 20/2012. EMMI rendelet előírásai szabályozzák.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- jogszabály előírja,
- a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési – oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő – oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- ezt rendkívüli esemény indokolja és a jegyzőkönyv készítését a nevelési – oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, valamint az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 20/2012. EMMI rendelet 1. számú mellékleteként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

4. 2. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak az aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézményi **bélyegzők** használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben,
- a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,

- az osztályfőnök az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az iktatóban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

4. 4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított 4. 3. pontban felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

5. Az intézmény alapidokumentumai, nyilvánosságuk

Az intézmény jogszerű működését az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend és az egyéb belső szabályzatok biztosítják. Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza feladatellátásának professzionális alapjait.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési

Szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola **Pedagógiai Programja** és **Szervezeti és Működési Szabályzata** nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy – egy példányuk a következő személyeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján.

A **Házirend** előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskolai folyosón lévő hirdetőtáblán rövidített változatban,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskola honlapján.

A Házi rend rövidített példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

6. Az intézmény szervezete

6. 1. A fenntartó testület

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve a Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség, melynek jogait és kötelességeit a Magyarországi Református Egyház törvényei, illetve az állami törvények határozzák meg.

A fenntartó gyakorolja

- az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés);
- az igazgató megbízását, kinevezését és felmentését, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését;
- a költségvetés meghatározását, elfogadását, a költségvetési beszámoló elfogadását;
- a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezését;
- a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend jóváhagyását.

6. 2. Az intézmény vezetője

6. 2. 1. Az intézmény vezetője (kinevezési rend, képviselet, felelősség)

Az iskola felelős vezetője az igazgató, akit az érvényes jogszabályoknak megfelelően (Nemzeti köznevelési törvény, MRE közoktatási törvénye) a fenntartó egyházközség presbitériumának határozata alapján a nevelőtestületet meghallgatva az egyházközség lelkésze bízza meg, illetve nevezi ki nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A munkaszerződést az egyházközség lelkésze írja alá. A kinevezés öt tanévre szól.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. A köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A köznevelési intézmény vezetője jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, illetve a gazdasági vezetőre átruházhatja. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, 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.

6. 2. 2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

6. 2. 3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből

átadhatja az alábbiakat:

Az igazgatóhelyettesnek

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésének jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a pedagógusok szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

A gazdasági vezetőnek

- a szóbeli egyeztetést követően az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérlési és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

6. 3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak (igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Munkájukat munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettes**t a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. A köznevelési törvény 32. § (1) b) pontja alapján a megbízás során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

A **gazdasági vezető** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az iskolaigazgató és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. Feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az

élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

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

Az igazgatóság naponta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

6. 4. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

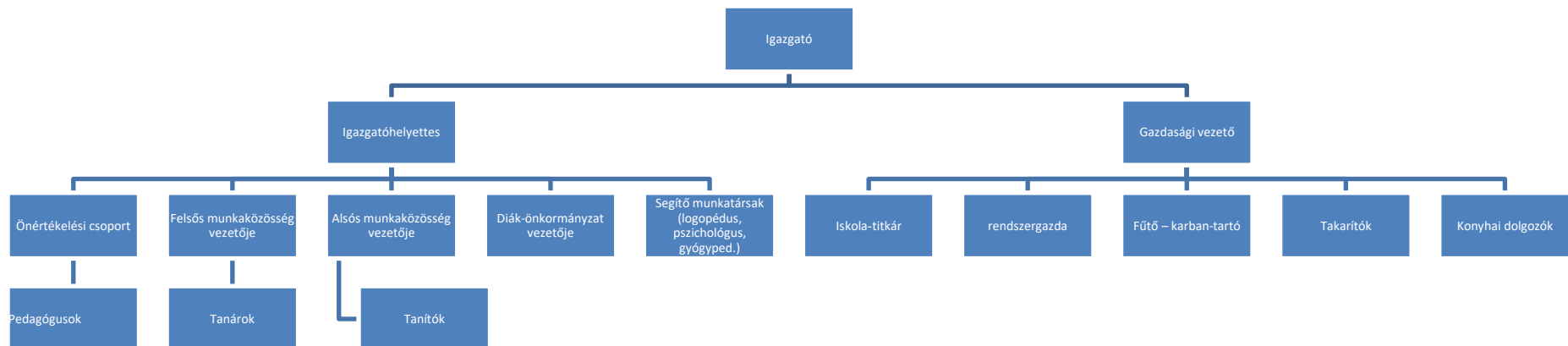
6. 5. Az iskola szervezeti egységei, szervezeti felépítésének vázlata

Az iskola szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat, technikai dolgozók.

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- alsó és felső tagozat: igazgatóhelyettes,
- gazdasági iroda: gazdasági vezető.

A székesfehérvári Talentum Református Általános Iskola szervezeti felépítésének vázlata



7. Az iskola pedagógusai és más alkalmazottai

Az iskola dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény számára legmegfelelőbb munkaerő kiválasztására, az új dolgozó beilleszkedésének segítésére, a helyi körülményekkel és elvárásokkal való megismertetésére kiválasztási és betanulási rendet alkalmazunk. Az intézmény dolgozóinak kiválasztása az érvényben lévő jogszabályok, az intézmény küldetésének és alapértékeinek figyelembevételével az alábbi rend szerint történik.

7. 1. A pedagógusok alkalmazási rendje

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza. Alkalmazási feltételek a MRE közoktatási törvényének 50. §- a alapján (új felvétel esetén):

- református vagy evangélikus gyülekezeti tagság, vagy ha más vallású, vallásgyakorlás mellett a református nevelési elvek és értékrend elfogadása;
- az általa oktatott tantárgynak megfelelő felsőfokú végzettség és szakképzettség;
- példamutató egyéni és családi élet.

Pedagógus munkatársak határozatlan idejű kinevezésének rendje

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Pályázat kiírása (Meghívás esetén a pályázat kiírása elmarad.)	Pályáztatás	Média: – helyi lap – az iskola honlapja – Reformátusok Lapja – www.reformatus.hu – egyhaziallas.hu A fenntartó egyházközségen belüli szóbeli hirdetés		Igazgató	Aktualitás szerinti időpont
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentumelemzés	Szakmai önéletrajz Lelkeszi ajánlás Egyéb benyújtott dokumentumok	Pályázó Igazgató	Igazgató	Pályázat határideje
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval – az iskola életének megismerése (feltételrendszer, célok, értékrend, hagyományok) – a pályázó hitbeli elkötelezettségének feltérképezése – a munkaközösség megismertetése – a pályázó egyéni érdeklődési körének megismerése	Beszélgetés	Dokumentumok Pályázat Küldetésnyilatkozat Helyi Pedagógiai Program Egyéb intézményi szabályzók Munkajogi dokumentumok	Pályázó Igazgató	Igazgató	Döntés előtti időpont
IV.	Határozott időre szóló megbízás	Döntés	Munkaszerződés Munkaköri leírás	Pályázó Igazgató	Igazgató	Döntés után

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
V.	Mentor kijelölése (gyakornok esetén)	Döntés	Munkaköri leírás	Pályázó Mentor	Igazgató	Megbízás után
VI.	A kiválasztás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai: – Református Köznevelési Törvény 44., 48., 53. és 54. § – Helyi Pedagógiai Program – Munkaköri leírás – Óralátogatási értékelő lapok – Adminisztráció	Új munkatárs Igazgató Mentor	Igazgató	Ajánlott: Január 31. Május 15.
VII.	Az igazgatótanács döntése	Szavazás	Igazgatótanácsi határozat	Igazgatótanács tagjai Pályázó	Igazgató	Kijelölt időpont
VIII.	Kinevezés határozatlan időre vagy a pályázat újbóli kiírása	Döntés	Munkaszerződés	Pályázó Igazgató	Igazgató	Értékelés után

A mentor iskolánk legalább öt éve kinevezett pedagógusa, általában a munkaközösség-vezető, illetve az ő javaslatára kiválasztott munkatárs lehet. Feladata a belépő új kolléga beilleszkedésének segítése, óráinak rendszeres látogatása, az ezzel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetése, valamint az informális problémák megbeszélése.

7. 2. A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A köznevelési törvény 63. § (1) bekezdése alapján a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a **jog**, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői – oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés – oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- nevelői – oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze,
- a tanulók munkáját irányítsa és értékelje,
- diákjai teljesítményét minősítse,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési – oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A köznevelési törvény 62. § (1) és a református köznevelési törvény alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben **kötelessége** különösen, hogy

- hivatásához és fogadalmához híven a lehető leghatékonyabban segítse a rá bízott növendékek Istenhez hűséges, egyházával és hazájával szemben elkötelezett, tevékeny keresztyén életre jutását,
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

7. 3. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

7. 3. 1. Osztályfőnök

Osztályfőnöki megbízást az a pedagógus kaphat, aki legalább három éves pedagógiai szakmai gyakorlattal rendelkezik, legalább egy éve tanít iskolánkban és képességei, adottságai (szakmai, mentálhigiénés, intellektuális szempontok) alkalmassá teszik a tanulócsoport nevelésére, vezetésére. Az osztályfőnök megbízását az igazgató adja. Ez

visszavonásig érvényes. Az osztályfőnököt tevékenységéért hetente két óra órakedvezmény és havonta fizetendő pótlék illeti meg. Munkáját osztályfőnök-helyettes segíti. Az osztályfőnökök munkájával szemben támasztott követelményeket, feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. (Az új osztályfőnökök az igazgatótól kapják meg a tanév elején.) A kezdő osztályfőnökök mellé az igazgató szeptembertől mentort jelölhet ki, aki segíti osztályfőnöki munkáját.

7. 3. 2. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat e pedagógus támogatásával és közreműködésével érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

- működteti az iskolai diákönkormányzatot,
- elősegíti, hogy a SZMSZ, a Házi rend, a szabadidős programok kérdésében véleményalkotási jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa,
- szükség szerint legalább negyedévente egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével,
- megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját,
- biztosítja a demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítését, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeit összehangolja,
- gondoskodik a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről,
- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat,
- javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését,
- személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein,
- szükség szerint képviseli a diákönkormányzat érdekeit.

7. 4. Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

A nem pedagógus dolgozókat az igazgató alkalmazza, és ő határoz munkaviszonyuk megszüntetéséről is. A technikai dolgozók alkalmazására és felmentésére a közvetlen vezető (gazdasági vezető) javaslatot tehet. Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség,
- munkavégzésre való alkalmasság,
- fegyelmezett munkavégzés,
- határidők betartása,
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

Nem pedagógus munkatársak kiválasztásának rendje

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média: – helyi lap – az iskola honlapja A fenntartó egyházközségben belüli szóbeli hirdetés	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Dokumentumelemzés Értékelő megbeszélés	Szakmai önéletrajz Lelkeszi ajánlás Egyéb benyújtott dokumentumok	Pályázó Gazdasági vezető Igazgató	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Pályázó Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
IV.	Gazdasági vezető kiválasztása esetén: Az igazgatótanács döntése	Szavazás	Igazgatótanácsi határozat	Igazgatótanács tagjai Pályázó	Igazgató	Aktualitás szerint
	Más nem pedagógus munkatárs kiválasztása esetén: Döntés az álláshely betöltéséről	Döntéshozatal	Szerződés	Pályázó Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
V.	Határozott időre szóló megbízás	Döntés	Munkaszerződés Munkaköri leírás	Pályázó Igazgató	Igazgató	Döntés után

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
VI.	Segítő munkatárs kijelölése	Felkérés	Megbízás	Pályázó Intézményvezető Segítő munkatárs	Igazgató Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
VII.	A kiválasztás értékelése	Megbeszélés	Értékelés szempontjai: – Református Köznevelési Törvény 48. és 54. § – Munkaköri leírás	Új munkatárs Igazgató Gazdasági vezető Segítő munkatárs	Igazgató Gazdasági vezető	Ajánlott: Próbaidő vége, illetve Január 31. Május 15.
VIII.	Kinevezés határozatlan időre vagy az álláshely újbóli meghirdetése	Döntés	Munkaszerződés	Pályázó Igazgató	Igazgató	Értékelés után
IX.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Gazdasági vezető Igazgató	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

A segítő munkatárs kiválasztása az igazgató javaslatára történik a legalább két éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül. Helyismeretére és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs beilleszkedését, munkavégzését.

7. 5. Munkaköri leírás-minták

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

Az igazgató munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely:

Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Az intézmény fenntartójának képviselője

Beosztása:

Igazgató

Közvetlen felettese:

Fenntartó képviselője

Funkciója:

Vezető

Előírt képesítése:

szakirányú főiskolai végzettség, szakképzettség,
közoktatási vezető pedagógus szakvizsga

Közvetlen beosztottja:

Az iskola minden dolgozója

Juttatása (fizetési osztály):

A 326/2013. Kormányrendeletben meghatározott
kötelező pótlék

A megbízás hatálya:

A megbízás életbe lép:
5 évig érvényes.

A munkakör célja:

Felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakszerű és törvényes működését, pedagógiai tevékenységét, gazdálkodását, az alkalmazottak munkáját. Munkáját a református szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Református Egyház értékrendjének.

Feladatai:

Munkáltatói feladatok:

- Az igazgatótanács egyetértésével kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások végrehajtását.
- Megbízza a középvezetőket, felelősöket.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását.
- Biztosítja az alkalmazottak, tanulók, szülők jogainak gyakorlását.
- Vezetőtársaival a belső ellenőrzési terv szerint folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem, a törvényesség megtartásáról, a vétkes dolgozót felelősségre vonja.
- Biztosítja a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Előterjeszti az SZMSZ, és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a tanulók felvételéről, beszerzi a szakvéleményeket.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév rendje szerint a munkatervet, elfogadtatja a nevelőtestülettel, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, nyilvántartási rendszerét, adatszolgáltatását.

- Határidőn belül válaszol a tanulókat érintő hivatalos levelekre.

Pedagógiai feladatok:

- Javasolja és jóváhagyja a Pedagógiai program módosítását, biztosítja a nevelőtestület, szülői szervezet, diákönkormányzat, és a fenntartó jogát.
- Jóváhagyja a tanmeneteket, foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a Pedagógiai program és a Munkaterv feladatainak megvalósulását, a tanórák színvonalát, a munka eredményességét.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít a féléves munkáról.

Gazdasági feladatok:

- Összeállítja az intézmény költségvetés tervezetét, és a fenntartónak benyújtja.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű gazdálkodásáról.
- Gondoskodik az épület karbantartásáról, korszerűsítéséről.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását.
- Elrendeli a leltározást, selejtezést.

A vezetői gyakorlat során az igazgató a konkrét teendőket nem végzi, hanem beosztott munkatársaira bízta a feladatokat. Vezeti és irányítja az intézményt a beosztottak munkavégzését szervezi, ellenőrzi, értékeli.

Hatásköre:

- A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése, betekintés a vonatkozó iskolai dokumentumokba és levelezésbe.
- Gyakorolja munkáltatói, tanügy igazgatási, gazdálkodási és pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.
- Általánosan nem helyettesítő hatásköre munkáltatói, kötelezettségvállalási, utalványozási jogköre.
- Látogatás, ellenőrzés az iskolai tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Döntési hatásköre:

- tantárgyfelosztás elkészítése
- az alkalmazottak munkaidő beosztása
- felelősök, megbízások kiadása
- hatáskörének átruházása
- tanulók felvétele
- tanulók felmentése tantárgyak értékelése alól
- tanulók mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól
- szociális kedvezmények juttatása

Az iskola képviselőjére jogosult:

Felelőssége:

Az igazgató feladat- és hatásköréből eredő egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköre tartalmaz. Ennek megfelelően felelős:

- az iskola szakmai – pedagógiai munkájának igényességéért
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai program megvalósításáért, nevelő munkáért
- egészséges és biztonságos munkafeltételekért
- egyenlő bánásmód elvének betartásáért
- gyermekvédelem, balesetvédelem betartásáért
- tanulók és dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatáért

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

Az igazgatóhelyetttessel, gazdaságvezetővel, iskolatitkárral, munkaközösségek vezetőivel, az osztályfőnökökkel, a gyermekvédelmi felelőssel, a fenntartó gyülekezet igazgatótanácsával, szülői szervezettel, diák önkormányzattal, iskolaorvossal, védőnővel, a támogató alapítványokkal, Olajfa Református Óvoda vezetőjével.

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- A fenntartó tájékoztatása
- Az iskola alkalmazottainak tájékoztatása
- Szülők tájékoztatása
- A munkaterületével kapcsolatosan tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

Aláírási jogosultsága:

- Aláírási joggal rendelkezik az iskola valamennyi dokumentumán, és levelezési ügyében.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény vezetője

Beosztása: Igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: Igazgató

Funkciója: Vezető

Előírt képesítése: Szakirányú főiskolai végzettség, szakképzettség

Közvetlen beosztottja: Pedagógusok

Juttatása (fizetési osztály): A 326/2013. Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

A megbízás hatálya: A megbízás életbe lép 20 __. ____ hó ____-n.
Az igazgató megbízásának lejártáig érvényes.

A munkakör célja:

Az igazgatóhelyettes az igazgatónak az intézményirányítás pedagógiai és adminisztratív feladatainak elvégzésével megbízott közvetlen munkatársa, hivatalból tagja az iskola vezetőségének. Tevékenysége az iskola nevelő – oktató munkájának teljes egészét átfogja. Munkáját a református szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Református Egyház értékrendjének.

Feladatai:

- Az iskolai adminisztráció ellenőrzése: a foglalkozási tervek, az osztályozási és haladási naplók, valamint a helyettesi napló beírásainak rendszeres vizsgálata, a hiányosságok megszüntetése, a mulasztó kollégák figyelmeztetése.

- A mindennapi folyamatos munka biztosítása: az órarend elkészítése, a pedagógusok hiányzásainak regisztrálása, a helyettesítések beosztása, az ezzel összefüggő tájékoztatás megszervezése, a pedagógusok túlóráival kapcsolatos összesítések begyűjtése, ellenőrzése, a szabadságolási terv elkészítése és figyelemmel kísérése.
- A nevelőtestület és az iskolavezetés gördülékény együttműködésének szolgálata: havonkénti emlékeztető készítése az éves munkaterv esedékes elvégzendő feladatairól, az elvégzett munka regisztrálása, tájékoztatás a felmerülő rendkívüli tennivalókról, az iskolavezetésnek az egész tantestületet érintő megbeszéléseiről és döntéseiről, a tantestület érdekeinek és véleményének képviselője a döntések meghozásában, illetve előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmával.
- Az iskolai munka szakmai színvonalának gondozása: a szakmai munkaközösségek tevékenységének nyomon követése, a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezleten értékelő elemzés az intézmény munkájáról, a munkaközösség-vezetők folyamatos tájékoztatása az állami és egyházi tanügyi szervezetek szakmai tárgyú javaslatairól, illetve bevonása az iskolavezetés szakmai jellegű döntéseinek meghozatalába, a kollégák tájékoztatása a pedagógus továbbképzésekről, a továbbképzési munka figyelemmel kísérése.
- A különböző iskolai közösségekben (osztályok, tanulócsoportok) felmerülő nevelési kérdések, osztályfőnöki és szaktanári problémák kezelése.
- Tehetséggondozás: a megkülönböztetett figyelemre érdemes tanulók megkeresése az osztályfőnökök és a szaktanárok segítségével, pályairányítás, pályázati, segély- és ösztöndíj-lehetőségek felkutatása, a házi, kerületi és országos versenyekkel kapcsolatos tennivalók szervezése és irányítása.
- Szükség esetén a javító, pótló, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
- A külföldről érkező tanulók vizsgáival kapcsolatos iratok adminisztrációjának intézése.
- A tanórán kívüli foglalkozások követése: a rendszeres délutáni programok (fakultatív órák, szakkörök, művészeti és sportfoglalkozások) munkájának időnkénti ellenőrzése, az eredmények regisztrálása és közzététele.
- A belső ellenőrzési csoport tevékenységében aktívan részt vesz.

Egyeztetési kötelezettsége:

Minden új, a munkakörét érintő tevékenységet illetően egyeztet az igazgatóval.

Hatásköre:

- A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése, betekintés a vonatkozó iskolai dokumentumokba és levelezésbe.
- Előzetes megbeszélés alapján látogatás, ellenőrzés az iskolai tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatala, az ilyen jellegű feladatok végrehajtása.
- Az iskolai adminisztráció (telefon, fax, másológép, számítógépek) és a titkárság segítségének (levelezés, iratkezelés) igénybe vétele a feladatkör szerinti munkák elvégzéséhez. A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Véleményezésre jogosult:

Résztétel, véleménynyilvánítás és javaslattevés az iskolavezetés tanácskozásain minden, az iskola életét érintő ügyben.

Döntésre jogosult:

A szakmai vagy adminisztratív feladatkörét érintő kérdésekben.

Az iskola képviselőjére jogosult:

Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon, illetve az igazgató megbízása alapján.

Felelőssége:

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköréből eredő egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköre tartalmaz. Ennek megfelelően felelős

- az iskola szakmai – pedagógiai munkájának igényességéért,
- az iskola mindennapi működésének adminisztratív rendjéért.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

A munkaközösségek vezetőivel, az osztályfőnökökkel, a gyermekvédelmi felelőssel, a fenntartó gyülekezet lelkészeivel és diakónusával.

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- Az iskola igazgatójának rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó ügyek menetéről.
- Az iskola alkalmazottainak tájékoztatása az aktualitásokról.
- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat. Az iskola vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

Aláírási jogosultsága:

- Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik.
- Az igazgató helyettesítése során esetleges döntéshozatal (iskolai dokumentumok hitelesítése, aláírása, intézmény bélyegzőjének használata) a munka- illetve feladatköre szerinti ügyekben.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

Az alsó és felső tagozatos munkaközösség-vezető munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény vezetője

Munkaköre: Munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: Igazgató

Funkciója: Középvezető

Előírt képesítése: Szakirányú főiskolai végzettség, szakképzettség

Közvetlen beosztottja: Pedagógusok

Juttatása (fizetési osztály): A 326/2013 Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

A megbízás hatálya: A megbízás életbe lép 20 __. ____ hó __-n.
Legfeljebb öt évig érvényes.

A munkakör célja:

A munkaközösség-vezető menedzseli a szakmai munkaközösség programját. Ennek részeként mindent elkövet annak érdekében, hogy a munkaközösség tagjai emberileg, szaktudásban, szakmódszertanilag egyre alkalmasabbak legyenek az oktató – nevelő munkára, miközben személyiségük kiteljesedik.

Munkáját a református szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Református Egyház értékrendjének.

Munkaköri feladatai:

- Aktív részvétel az iskolavezetőség munkájában a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak szerint.
- A kollégák közreműködésével évente jól használható munkaterv készítése, a terv megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérése, szervezése.
- Szabadidős programok, ünnepélyek, megemlékezések szervezése.
- A tantervek készítésének, adaptációjának vagy kiválasztásának szakmai összefogása, irányítása.
- A tanmenetek elkészítésének koordinálása.
- Az oktatási dokumentumokkal való folyamatos ismerkedés.
- Támogató részvétel a külső mérésekben, ezzel kapcsolatban a kollégák körében elfogadó hangulat teremtése, az eredmények alapján a közös munka megerősítése, illetve korrigálása.
- Pedagógiai kísérletekben való aktív részvétel.
- A belső mérések szakszerűségének biztosítása, az eredmények elemzése, értékelése, következtetések levonása.
- A korszerű módszerekről való tájékozódás, és a kollégák tájékoztatása.
- Rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel példamutatás.
- Az igazgató támogatásával belső továbbképzések, bemutató órák szervezése.
- A tantárgyi jegyek mennyiségének ellenőrzése.
- Előzetes megbeszélés alapján látogatás, ellenőrzés a tanórákon, és az ott tapasztalt érdemi véleményezése.
- Rendkívüli, váratlan esetekben felelősségteljes tanácsadás, véleménynyilvánítás, intézkedés saját szakterületén.
- A kezdő, fiatal és új kollégák emberi és szakmai segítése.
- A pedagógiai szempontok mellett a kollégák egyéni kívánságainak figyelembe vétele.
- Tanulmányi versenyek szervezése, összehangolása, jelentkezések összegyűjtése, a lebonyolítás koordinálása.
- Pályázatok figyelése, illetve készítése, szükség szerint a kollégák közreműködésével.

Egyeztetési kötelezettsége:

Minden új, a munkakörét érintő tevékenységet illetően egyeztet az igazgatóval.

Hatásköre:

- A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése, betekintés a vonatkozó iskolai dokumentumokba és levelezésbe.
- A tantárgycsoport, tanítás érdekeinek képviselése, az anyagi szükségletek közvetítése világosan, érvelve.

Véleményezésre jogosult:

- Részvétel, véleménynyilvánítás és javaslattétel az iskolavezetés tanácskozásain minden, az iskola életét érintő ügyben.
- A feladatkörét érintő kérdésekben.
- Értékelésekkor javaslattétel az óralátogatásokon tapasztaltak alapján az adott munkaközösség tagjaira vonatkozóan.

Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Az iskola képviseletére jogosult:

Az igazgató megbízása alapján.

Felelőssége:

- Erkölcsileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.
- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Belső: az iskola vezetőjével, a többi munkaközösség-vezetővel, az osztályfőnökökkel, a tanítókkal / szaktanárokkal, a diákönkormányzattal.
- Külső: az illetékes szaktanácsadókkal, a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat.
- Az iskola vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.

Aláírási jogosultsága:

Az igazgató megbízása alapján.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

**A munkáltatói jogkör
gyakorlója:** Az intézmény vezetője

Munkaköre: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: Igazgató

Funkciója: Beosztott

Előírt képesítése: Szakirányú főiskolai végzettség, szakképzettség

Közvetlen beosztottja: Nincs

Juttatása (fizetési osztály): A 326/2013 Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlék

A megbízás hatálya: A megbízás életbe lép 20 ____ . ____ hó ____ -n.
Visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

Az osztályközösség kialakítása, életének szervezése, ellenőrzése. Az osztályban folyó nevelő – oktató munka állandó figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

Az osztályfőnök munkáját a református szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Református Egyház értékrendjének.

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Munkáját az SZMSZ-ben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Munkaköri feladatai:

Ennek érdekében a következő speciális feladatai vannak:

- Alaposan meg kell ismernie tanítványai családi hátterét, iskolán kívüli elfoglaltságait.
- Részletes nevelési tervet, osztályfőnöki tanmenetet készít, amely összhangban áll a Református Köznevelési Törvény és az iskolai Pedagógiai Program alapelveivel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (pl. az osztálynapló naprakész, precíz vezetése, a tanulók hiányzásainak ellenőrzése és adminisztrációja, a félévi és az év végi statisztikai adatok szolgáltatása, a továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók).
- Havonta értékeli a magatartást és a szorgalmat, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Egyeztet a tájékoztató füzet és a napló bejegyzéseit, a hiányokat pótolja.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását, az osztály diákönkormányzatának munkáját.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- Szervezi osztálya tanulmányi kirándulásait, erdei iskolai foglalkozásait és közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Kiemelten kezeli az adott életkor speciális problémáit.
- Folyamatosan foglalkozik az osztályába járó tanulók lelki fejlődésével.
- Figyeli és segíti a hátrányos helyzetű tanulókat, és erről folyamatosan tájékoztatja a gyermekvédelmi felelőst, szükség szerint a fenntartó gyülekezet diakónusát.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, felzárkóztatására és a tehetséggondozásra.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, rendszeresen látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Segíti a tanulókat, hogy személyiségüknek megfelelően válasszanak pályát.

- Támogatja a hittanoktatók munkáját, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Segíti munkaközösség-vezetője munkáját.
- Ellenőrzi a tanulók hiányzásainak igazolását.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Egyeztetési kötelezettsége:

A munkakörét érintő tevékenységeket, illetve a hatáskörét meghaladó problémákat illetően egyeztet az igazgatóval, illetve az igazgatóhelyetttel.

Hatásköre:

A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése, betekintés a vonatkozó iskolai dokumentumokba és levelezésbe.

Véleményezésre jogosult:

- Az iskola életét érintő minden kérdésben. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A kollégák véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére, illetve elmarasztalására.

Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Az iskola képviselőjére jogosult:

Az igazgató megbízása alapján (pl. tanulmányi versenyeken, kulturális rendezvényeken, szakmai továbbképzéseken).

Felelőssége:

- Az osztályfőnök felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 62. és 63. §-a tartalmazza, de kötelező

rá nézve is a Református Köznevelési Törvény, az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai.

- Erkölcsileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.
- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Belső: a szülőkkel, a Szülői Szervezet képviselőjével, a felső tagozaton tanító kollégákkal, a munkaközösség-vezetővel, a gyermekvédelmi felelőssel, az igazgatóhelyetttessel, az igazgatóval
- Külső: az óvodával és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, védőnő, a fenntartó gyülekezet lelkészei, diakónusa).

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- Félévenként írásbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőt (gondviselőt) a tanuló előmeneteléről.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

Aláírási jogosultsága:

A naplóban. A tanulók tájékoztató füzetében, a törzskönyvben, a bizonyítványban (érdemjegyek és osztályzatok bejegyzésekor).

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

A tanító munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely:

Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

**A munkáltatói jogkör
gyakorlója:**

Az intézmény vezetője

Munkakör:

Tanító

Közvetlen felettese:

Igazgató

Funkciója:

Beosztott

Előírt képesítése:

A köznevelési törvényben meghatározottak szerint
(Főiskola, tanító)

Közvetlen beosztottja:

Nincs

Juttatása (fizetési osztály):

– a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint
meghatározott munkabér

- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

A megbízás hatálya: A megbízás életbe lép 20____. _____ hó ____-n.
Visszavonásig érvényes.

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 életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása a kerettanterv követelményeinek és az iskola Pedagógiai Programjának szellemében.

A tanító munkáját a református szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Református Egyház értékrendjének.

Az osztálytanító munkájára és munkaidejére vonatkozó törvényi előírások:

A hatályos jogszabályok (Köznevelési Törvény, a MRE Köznevelési Törvénye, a Köznevelésről szóló törvény, a Munka Törvénykönyve), a SZMSZ, a Pedagógiai Program és az annak részét képező helyi tanterv tartalmazzák.

Munkaköri feladatai:

- Rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken történő részvétellel és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejleszti műveltségét, ismeri és használja az érvényben lévő állami és egyházi irányadó dokumentumokat.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával végzi. Megismeri a rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül a Református Pedagógiai Intézet által összeállított listákat, illetve a Református Köznevelési Törvény és az iskolai Pedagógiai Program alapelveit figyelembe véve a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Tanévi munkáját év elején a követelményeket és a képességek fejlesztését célzó tanmenetekben tervezi meg.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságaira, megfelelő fejlesztő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Gondot fordít a tehetségesebb tanulók képességeinek megfelelő foglalkoztatására is (pl. differenciálás, szakkör, felkészítés tanulmányi versenyekre).
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről, és tevékenyen részt vállal az állomány fejlesztésében.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli értékelés lehetőleg egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli feladatokat ellenőrzi és javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat rendszeresen javítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és az írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Megszeretteti a tanulást, felfedezteteti a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrásokat, fenntartja, fejleszti a gyerekek spontán érdeklődését.
- A példamutatás nevelő hatására való tekintettel jelen kell lennie minden iskolai szintű ünnepélyen, istentiszteleten, más nemzeti vagy hitéleti alkalmon.
- Igyekszik minél alaposabban megismerni tanítványait (családi háttér, iskolán kívüli elfoglaltságok). Ehhez folyamatos, tudatos megfigyelést, különböző vizsgálatokat, ha szükségét látja, családlátogatásokat végez, tanórán kívüli közös programokat (tanulmányi kirándulás, erdei iskola, múzeumlátogatás, sportfoglalkozás, stb.) szervez.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Tiszteli a gyermekek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Folyamatosan foglalkozik az osztályába járó tanulók lelki fejlődésével.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben kikapcsolódhassanak, játszassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és tevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el: figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Veszélyeztetettség esetén eleget tesz jelzőrendszeri kötelezettségének. Figyeli és segíti a hátrányos helyzetű tanulókat, és erről tájékoztatja a fenntartó gyülekezet diakónusát.
- Köteles ellátni az iskola által szervezett és megbeszélte ügyeket, szükség szerint helyettesítést végez.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről (haladéktalanul tájékoztatja) tájékoztatást ad.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az osztály nevelési és tanulmányi helyzetéről, ismerteti az iskola pedagógiai elgondolásait, az iskola Pedagógiai Programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről, közvetíti az iskola kéréseit, az iskolában használatos

taneszköz- és írószer-szükségletet.

- Szervezőmunkát végez a Szülői Szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- Az osztályozó értekezleteken részletes tájékoztatást nyújt osztályáról, vezeti – a napló alapján – az értekezlet osztályára vonatkozó szakaszát.
- Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha munkájukat befejezván az igazgatóságnak az iratokat rendben leadták.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Tájékoztatja a szülőket az osztály nevelési és tanulmányi helyzetéről, ismerteti az iskola pedagógiai elgondolásait, az iskola Pedagógiai Programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről, közvetíti az iskola kéréseit, az iskolában használatos taneszköz- és írószer-szükségletet.
- Heti kötelező munkaidejét a 2011. évi CXCV. tv. 62. § szerint teljesíti.
- A pedagógus minősítési rendszer rá vonatkozó eljárásait a 2011. évi CXCV. § szerint teljesíti. Részt vesz az intézményi önértékelési feladatokban.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Egyeztetési kötelezettsége:

A munkakörét érintő tevékenységeket, illetve a hatáskörét meghaladó problémákat illetően egyeztet az igazgatóval, az igazgatóhelyetttessel vagy a munkaközösség-vezetővel.

Hatásköre:

- A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése, betekintés a vonatkozó iskolai dokumentumokba és levelezésbe.

Véleményezésre jogosult:

- Az iskola életét érintő minden kérdésben. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A kollégák véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére, illetve elmarasztalására.

Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Az iskola képviselőjére jogosult:

Az igazgató megbízása alapján (pl. tanulmányi versenyeken, kulturális rendezvényeken, szakmai továbbképzéseken).

Felelőssége:

- A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 62. és 63. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Református Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai.
- Erkölcsileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.
- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Belső: a szülőkkel, a Szülői Szervezet képviselőjével, a hittanoktatóval, a felső tagozaton tanító kollégákkal, a munkaközösség-vezetővel, a gyermekvédelmi felelőssel, az igazgatóhelyetttessel, az igazgatóval.
- Külső: az óvodával és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus, a fenntartó gyűlekezet lelkészei, diakónusa).

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- Félévenként írásbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőt (gondviselőt) a tanuló magatartásáról és előmeneteléről.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

Aláírási jogosultsága:

A naplóban. A tanulók tájékoztató füzetében, a törzskönyvben, a bizonyítványban (szöveges értékelés, érdemjegyek és osztályzatok bejegyzésekor).

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

A tanár munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely:

Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

**A munkáltatói jogkör
gyakorlója:**

Az intézmény vezetője

Munkakör:

Tanár

Közvetlen felettese:

Igazgatóhelyettes

Funkciója:

Beosztott

Előírt képesítése:

A köznevelési törvényben meghatározottak szerint
(Főiskola, a tantárgynak megfelelő szakos tanár)

Közvetlen beosztottja:

Nincs

Juttatása (fizetési osztály):

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

A megbízás hatálya:

A megbízás életbe lép 20 ____ . ____ hó ____ -n.
Visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. A Református Közoktatási Törvény és az iskolai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

A tanár munkáját a református szellemiség által elfogadott erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Református Egyház értékrendjének.

A tanár munkájára és munkaidejére vonatkozó törvényi előírások:

A hatályos jogszabályok (Köznevelési Törvény, a MRE Köznevelési Törvénye, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve), a SZMSZ, a Pedagógiai Program és az annak részét képező Helyi tanterv tartalmazzák.

Munkaköri feladatai:

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyban rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- A tanár felelősséggel, önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- A kötelező óraszámokban, illetve a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint színvonalasan, de legalább az országos átlagnak megfelelő szinten tanít, nevel.
- Tanévi munkáját év elején a követelményeket és a képességek fejlesztését célzó tanmenetben tervezi meg.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és meghatározott idejének pontos betartásával megtartja.
- Külön gondot fordít a gyengébb tanulók fejlesztésére, és elősegíti a tehetségesebb tanulók maximális kibontakoztatását (pl. differenciálás, korrepetálás, szakkör, felkészítés tanulmányi versenyekre).
- Kötelessége a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozás, amely a pedagógus szakértelmét igényli (pl. szakszerű helyettesítés, versenyekre való felkészítés, beiskolázás, vizsgáztatás)
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés lehetőleg egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat és témazáró feladatlapokat legkésőbb a Pedagógiai Programban meghatározott idő alatt kijavítja. Az érdemjegyet szóban és / vagy írásban ismerteti a tanulókkal, és azt aláírásával hitelesíti. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és

velük együtt értékeli.

- Nevelőmunkájához a Református Pedagógiai Intézet által összeállított listákat, illetve a Református Köznevelési Törvény és az iskolai Pedagógiai Program alapelveit figyelembe véve választja ki a leghatékonyabb módszereket és eszközöket (tanterv, tankönyv, oktatástechnikai eszközök stb.), melyek tevékenységét leginkább eredményessé teszik, azokat óráin optimálisan felhasználja.
- Gondoskodik a szaktárgyhoz tartozó anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, és tevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyban használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A szabadidős programok, osztálykirándulások, erdei iskolai foglalkozások, táborok, túrák lebonyolításában, a szaktárgyával kapcsolatos versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Köteles ellátni az iskola által szervezett és megbeszélte ügyeket, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint helyettesítést végez.
- A munkakör betöltéséhez szükséges adminisztrációs munkát naprakészen elvégzi: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, megírja a javító és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A példamutatás nevelő hatására való tekintettel jelen kell lennie minden iskolai szintű ünnepélyen, istentiszteleten, más nemzeti vagy hitéleti alkalmon.
- Részt vesz az iskolai szülői értekezleteken, fogadóórákon. Itt alapos tájékoztatást nyújt a szülőknek a követelményekről, a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, megbeszéli a gyermekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken történő részvétellel és a munkaközösség

munkájába való bekapcsolódással fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, ismeri és használja az érvényben lévő állami és egyházi irányadó dokumentumokat.

- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, részt vesz a helyi tanterv folyamatos fejlesztésében, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást, bemutató foglalkozást tart.
- Gyermekvédelmi feladatokat lát el: figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Veszélyeztetettség esetén eleget tesz jelzőrendszeri kötelezettségének. Figyeli és segíti a hátrányos helyzetű tanulókat, és erről tájékoztatja a fenntartó gyűlekezet diakónusát.
- Heti kötelező munkaidejét a 2011. évi CXCV. tv. 62.§ szerint teljesíti.
- A pedagógus minősítési rendszer rá vonatkozó eljárásait a 2011. évi CXCV. § szerint teljesíti. Részt vesz az intézményi önértékelési feladatokban.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- Év végén a pedagógusok csak akkor kezdenek meg szabadságukat, ha munkájukat befejezve az igazgatóságnak az iratokat rendben leadták, illetve a nyári iskolai programokat (pl. táborok) egyeztetették.

Egyeztetési kötelezettsége:

A munkakörét érintő tevékenységeket, illetve a hatáskörét meghaladó problémákat illetően egyeztet az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettessel.

Hatásköre:

A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése.

Véleményezésre jogosult:

- Az iskola életét érintő minden kérdésben. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A kollégák véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására,

segélyezésére, kitüntetésére, illetve elmarasztalására.

Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Az iskola képviselőjére jogosult:

Az igazgató megbízása alapján (pl. tanulmányi versenyeken, kulturális rendezvényeken, szakmai továbbképzéseken).

Felelőssége:

- A tanár felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény 62. és 63. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Református Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai.
- Erkölcsileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az érintett osztályfőnöknek.
- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Belső: a szülőkkel, a Szülői Szervezet képviselőjével, az osztályfőnökökkel, a kollégákkal, a munkaközösség-vezetővel, az igazgatóhelyetttessel, az igazgatóval.
- Külső: a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. pszichológus, logopédus).

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- Félévenként írásbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőt (gondviselőt) a tanuló magatartásáról és tanulmányi

előmeneteléről.

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

Aláírási jogosultsága:

A naplóban és a tanulók tájékoztató füzetében.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

A hittanoktató munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely:	Talentum Református Általános Iskola Székesfehérvár, Széchenyi út 20.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Az intézmény vezetője
Munkakör:	Hittanoktató
Közvetlen felettese:	Igazgató
Funkciója:	Beosztott
Előírt képesítése	A református hittanoktatásról szóló törvény 5. §-ban és a református közoktatási törvényben meghatározottak szerint
Közvetlen beosztottja:	Nincs
Juttatása (fizetési osztály):	– a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér – túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
A megbízás hatálya:	A megbízás életbe lép 20 ____ . ____ hó ____ -n. Visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

A református hittanoktatás célja és feladata, hogy a tanulók az életkoruknak és az általános műveltségi szintjüknek megfelelő szintű bibliaismereti, egyháztörténeti, dogmatikai, etikai, egyházzenei, valamint az egyház életének mindennapjairól szóló ismeretanyaggal rendelkezzenek. Mindezek mellett a hittanoktatás hitre való nevelés illetve hitben való nevelés, amelynek során segíteni kell növendékeinket abban, hogy bibliaolvasó és imádkozó, a gyülekezet közösségében Igével és úrvacsorával rendszeresen élő, áldozatkész keresztyénekké váljanak.

A hittanoktató mindennapi munkája megfelel a Református Egyház értékrendjének.

Az hittanotató munkájára és munkaidejére vonatkozó törvényi előírások:

A hatályos jogszabályok (A református hittanoktatásról szóló törvény, a MRE Köznevelési Törvénye, Köznevelési Törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve), a SZMSZ, a Pedagógiai Program és az annak részét képező helyi tanterv

tartalmazzák.

Munkaköri feladatai:

- A MRE Zsinata által jóváhagyott hittanoktatási tantervet betartja.
- A rábízott gyermekeket, tanulókat fejlettségi és képességi szintjükhöz igazodva, életkori különbségeikre is figyelve, egyházi felhatalmazásához és megbízatásához hűségesen, hit- és erkölctanoktatásban részesíti.
- Megismerteti és tanulókat a keresztyén közösségi élet értékrendjével és lehetőségeivel, s törekszik azok megtartására, illetve megtartatására.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- A kötelező óraszámban, illetve a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint színvonalasan tanít, nevel.
- Tanévi munkáját év elején a követelményeket és a képességek fejlesztését célzó tanmenetben tervezi meg.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és meghatározott idejének pontos betartásával megtartja.
- Külön gondot fordít a lemaradó tanulók fejlesztésére, és elősegíti a tehetségesebb tanulók maximális kibontakoztatását (pl. differenciálás, felkészítés tanulmányi versenyekre).
- Kötelessége a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozás, amely a pedagógus szakértelmét igényli (pl. lelkigondozás, szakszerű helyettesítés, versenyekre való felkészítés, vizsgáztatás)
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés lehetőleg egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat és témazáró feladatlapokat legkésőbb a Pedagógiai Programban meghatározott idő alatt kijavítja. Az érdemjegyet szóban és / vagy írásban ismerteti a tanulókkal, és azt aláírásával hitelesíti. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

- Nevelőmunkájához a Református Pedagógiai Intézet által összeállított listákat, illetve a Református Köznevelési Törvény és az iskolai Pedagógiai Program alapelveit figyelembe véve választja ki a leghatékonyabb módszereket és eszközöket (tanterv, tankönyv, oktatástechnikai eszközök stb.), melyek tevékenységét leginkább eredményessé teszik, azokat óráin optimálisan felhasználja.
- Gondoskodik a hit- és erkölcsstanoktatáshoz tartozó segédanyagok, szemléltető eszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, és tevékenyen részt vállal annak fejlesztésében.
- Meghatározza és közli a szülőkkel a hit- és erkölcsstanoktatásban használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A hittanoktatással kapcsolatos feladatokat (pl. csendesnap, gyerektábor, hit- és erkölccstannal kapcsolatos versenyek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzi.
- Köteles ellátni az iskola által szervezett és megbeszélte ügyeket, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint helyettesítést végez.
- A munkakör betöltéséhez szükséges adminisztrációs munkát naprakészen elvégzi: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, megírja a javító és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A nevelőtestület tagjaként köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A példamutatás nevelő hatására való tekintettel jelen kell lennie minden iskolai szintű egyházi ünnepélyen, istentiszteleten, más hitéleti alkalmon.
- Részt vesz az iskolai szülői értekezleteken, fogadóórákon. Itt alapos tájékoztatást nyújt a szülőknek a követelményekről, a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, megbeszéli a gyermekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Rendszeres önképzéssel, a továbbképzéseken történő részvétellel és a munkaközösség munkájába való bekapcsolódással fejleszti teológiai és általános műveltségét, ismeri

és használja az érvényben lévő egyházi irányadó dokumentumokat.

- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, részt vesz a helyi tanterv folyamatos fejlesztésében, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást, bemutató foglalkozást tart.
- A Munka Törvénykönyve alapján szabályozott munkaidőből a hittanoktátónak annyit kell az iskolában eltölteni, amennyi a munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- Év végén a hittanoktatók csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha munkájukat befejezván az igazgatóságnak az iratokat rendben leadták, illetve a nyári iskolai programokat (pl. táborok) egyeztették.

Egyeztetési kötelezettsége:

A munkakörét érintő tevékenységeket, illetve a hatáskörét meghaladó problémákat illetően egyeztet az igazgatóval, az igazgatóhelyetttessel vagy a munkaközösség-vezetővel, szükség szerint a fenntartó gyülekezet lelkészével.

Hatásköre:

- A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése, betekintés a vonatkozó iskolai dokumentumokba és levelezésbe.

Véleményezésre jogosult:

- Valláserkölcsei – hitéleti kérdésekben javaslattevő, véleményezési joga és kötelessége van.
- Az iskola életét érintő minden kérdésben. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- A kollégák véleményét figyelembe véve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére, illetve elmarasztalására.

Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Az iskola képviselőjére jogosult:

Az igazgató megbízása alapján (pl. gyülekezeti és egyéb hitéleti alkalmakon, tanulmányi versenyeken, szakmai továbbképzéseken).

Felelőssége:

- A hittanoktató felelős a rábízott gyermekek tanulmányi, hitbeli és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a MRE 2007. évi II. törvénye a hittanoktatásról tartalmazza, de kötelezőek rá nézve a Református Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai is.
- Az igazgatóval együtt az ő felelőssége az intézmény magyar református szellemiségének biztosítása.
- Erkölcsileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.
- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Belső: a szülőkkel, a Szülői Szervezet képviselőjével, a tanulókkal, az intézmény többi a hittanoktatójával, a felső tagozaton tanító kollégákkal, a munkaközösség-vezetővel, a gyermekvédelmi felelőssel, az igazgatóhelyetttessel, az igazgatóval.
- Külső: a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. a fenntartó gyülekezet lelkészei és katechetikai gondnoka, diakónusa, pszichológus, logopédus).

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- Félévenként írásbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőt (gondviselőt) a tanuló magatartásáról és előmeneteléről.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

Aláírási jogosultsága:

A naplóban és a tanulók tájékoztató füzetében.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

A gazdasági vezető munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely:

Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

Munkáltatói jogkör

Az intézmény vezetője

gyakorlója:

Munkaköre: Gazdasági vezető

Közvetlen felettese: Igazgató

Funkciója: Vezető

Előírt képesítése: A jogszabályokban meghatározottak szerint
(Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség)

Közvetlen beosztottja: Nem pedagógus dolgozók

Munkarendje: Hétfő – péntekig 7.30 - 16 óra, mely 30 perc
ebédszünetet tartalmaz.

Juttatása (fizetési osztály):

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a jogszabályokban meghatározott kötelező pótlék

A megbízás hatálya: A megbízás életbe lép 20 __. ____ hó __-n.
Visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

A gazdasági vezető az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait látja el, segítve ezzel az iskola zavartalan működését. Az igazgató közvetlen munkatársa, segítője a tervezés, szervezés és az ellenőrzés munkájában.

Munkaköri feladatai:

- Előkészíti az igazgatói jogkört érintő gazdasági döntéseket.
- Szervezi és ellenőrzi a gazdasági feladatok végrehajtását.
- Költségvetést tervez, előkészít, módosításokat javasol.
- Negyedévenként összeállítja a költségvetési beszámolót.
- Adatokat szolgáltat a fenntartónak és az igazgatónak.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Pályázatokat figyel.
- Gondnoki feladatokat lát el.
- A technikai dolgozók munkavégzését szervezi, irányítja, munkafegyelmét ellenőrzi.

- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Szabályszerűen végrehajtja a leltározást és a selejtezést.
- Könyvelői feladatokat végez:
 - * új számlatükör elkészítése, záró főkönyv átforgatása, tükörnaplók megnyitása,
 - * banki, pénztári, szállítói, vegyes bizonylatok rögzítése, könyvelése,
 - * főkönyvi számlák, és naplók havi zárása,
 - * pénzforgalmi jelentés készítése.
- Havonta főkönyvi kivonatot, gazdasági jelentést készít.
- Statisztikát készít a KSH és az OEP felé.
- Intézi a társadalombiztosítási ügyeket.
- Továbbítja a Magyar Államkincstár felé a dolgozókkal kapcsolatos valamennyi adatot (be- és kilépés esetén, táppénzes igazolások, túlóra elszámolások, GYES ügyek).
- Az igazgatóval együttműködve elkészíti a munkaszerződéseket, átsorolásokat, módosításokat.
- Vezeti a munkabér-nyilvántartást.
- Kapcsolatot tart a bankkal, banki ügyeket intéz, elvégzi az átutalásokat.
- Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, az adatokat, dokumentumokat rendelkezésére bocsátja.
- Kapcsolatot tart az Adóhivatallal, elkészíti az ÁFA bevallást.
- Az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat szervezi és felügyeli, kapcsolatot tart a fenntartó építésügyi gondnokával.
- Felügyeli a működéshez szükséges beszerzéseket.

Ezekén kívül

- fenntartói feladatokat lát el a fenntartó külön megbízása alapján.

Egyeztetési kötelezettsége:

- Minden pénzügyi kiadást igénylő kérdésben beszámol az igazgatónak.
- Minden új, a munkakörét érintő tevékenységet illetően egyeztet az igazgatóval.

Hatásköre:

A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése, betekintés a vonatkozó iskolai dokumentumokba és levelezésbe.

Véleményezésre jogosult:

A feladatkörét érintő kérdésekben.

Döntésre jogosult:

A feladatkörét érintő, egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Az iskola képviselőjére jogosult:

A gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben, az igazgató megbízása alapján.

Felelőssége:

- Az egész intézmény gazdasági tevékenységéért felel.
- Erkölcsileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.
- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Belső: az iskola vezetőjével, a pedagógusokkal, a technikai dolgozókkal.
- Külső: a bankkal, a könyvvizsgálóval, az Adóhivatallal, a Magyar Államkincstárral, a fenntartó építésügyi gondnokával, a Hit, Remény, Szeretet Alapítvány Kuratóriumával, valamint az igazgató megbízása alapján.

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat.
- A tudomására jutott hivatali adatokat és információkat bizalmasan kezeli, csak az

intézményvezetőnek szolgáltatja ki.

Aláírási jogosultsága:

Az igazgató megbízása alapján.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely:

Talentum Református Általános Iskola

Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

Munkáltatói jogkör

Igazgató

gyakorlója:

Munkaköre: Iskolatitkár

Közvetlen felettese: Igazgató

Funkciója: Beosztott

Előírt képesítése A jogszabályokban meghatározottak szerint

Közvetlen beosztottja: Nincs

Munkarendje: Hétfőtől péntekig 7.30 – 16.00 óra, mely napi 30 perc ebédszünetet tartalmaz.

Juttatása (fizetési osztály): A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

A megbízás hatálya: A megbízás életbe lép 20 ____ . ____ hó ____ -n.
Visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

Az iskolatitkár munkájával az intézmény szakmai és gazdasági működéséhez szükséges adminisztratív háttérrel biztosítja, segítve ezzel az iskolában folyó munka zavartalanosságát.

Munkaköri feladatai:

- Kezeli a közoktatási információs rendszert (KIR).
- Vezeti a munkaerő- és tanulónyilvántartást, követi a létszámok alakulását.
- Vezeti a beírási naplót és a törzslapokat.
- Egyeztetni az adatokat az osztályok haladási naplójával.
- Intézi az első osztályba beiratkozók, valamint a felsőbb évfolyamra átvettek ügyeit.
- Segíti az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető munkáját, továbbítja a bérjegyzéket és egyéb hivatalos iratokat a dolgozóknak.
- Ellátja a titkárnői feladatokat (pl. időpontok egyeztetése, protokoll).
- Elvégzi a versenyekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket (pl. regisztráció, jelentkezési lapok továbbítása).
- Ellátja a tankönyvfelelősi feladatokat: adatok felvitele, számlák kiállítása, tankönyvek kiosztása, tartós tankönyvek nyilvántartása,
- Közreműködik a beiskolázással kapcsolatos feladatok lebonyolításában.

- Az adatok felvitelében és továbbításában segíti a továbbtanulási felelős munkáját.
- Megigényli és érvényesíti a diákigazolványokat, pedagógusigazolványokat.
- Iskolalátogatási igazolásokat állít ki.
- A gazdaságvezető részére adatot szolgáltat normatíva igényléséhez, elszámoláshoz, statisztikához, költségvetéshez.
- Ellátja a bérjellegű juttatásokkal kapcsolatos ügyintézését.
- Biztosítja a napi ügymenetet (pl. állandó telefonügyelet, faxolás, kapcsolattartás a szülőkkel, üzenetek átvétele, átadása, fénymásolás).
- Kezeli az irodatechnikai eszközöket, ellátja azok műszaki felügyeletét, kapcsolatban áll a karbantartóval.
- Megrendeli, kiadja, kitölti és raktározza a nyomtatványokat, naplókat, bizonyítványokat, űrlapokat.
- Kezeli az iktatót.
- Lebonyolítja az iskolai levelezést, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Intézi a postázási ügyeket.
- Vezeti a nyilvántartásokat (pl. munkaruha, kulcs).
- Szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- A gazdasági vezetővel egyeztetve megrendeli és megvásárolja a működéshez szükséges kisebb eszközöket (pl. tisztítószer, irodaszer).
- Lebonyolítja az iskolai tankönyvrendelést, elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat. (pl. tankönyvnyilvántartás vezetése)
- Ellátja az ételmezéssel kapcsolatos feladatokat:
 - * elkészíti az éves étkezési térítési díj befizetési, elszámolási tervét,
 - * vezeti az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartást,
 - * ételt rendel, és mond le,
 - * kiszámolja a térítési díjat,
 - * megírja és kiosztja a térítési díj borítékokat és a befizetési nyugtákat,
 - * beszedi a térítési díjat,
 - * begyűjti és összesíti az étkezési segély iránti kérelmeket,

- * egyeztet a Rostási Hagyományos Konyha és a kórházi ételszállító képviselőjével, élelmezésvezetőjével.
- Pénztárosi feladatokat lát el:
 - * beszedi a tisztasági csomag árát,
 - * előállítja a pénztárbizonylatokat,
 - * kezeli a házi pénztárat,
 - * elvégzi a pénztárral kapcsolatos ügyintézést,
 - * vezeti a pénztárjelentést,
 - * elvégzi a pénztáron át történő kifizetéseket (útiköltség, számlák).

Egyeztetési kötelezettsége:

Minden új, a munkakörét érintő tevékenységet illetően egyeztet az igazgatóval vagy a gazdasági vezetővel.

Hatásköre:

A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése, betekintés a vonatkozó iskolai dokumentumokba és levelezésbe.

Véleményezésre jogosult:

A feladatkörét érintő kérdésekben.

Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Az iskola képviselőjére jogosult:

Az igazgató megbízása alapján.

Felelőssége:

- Erkölcsileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.
- A rábízott hatáskörrel nem él vissza.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

- Belső: az igazgatóval, a gazdasági vezetővel, a pedagógusokkal, a karbantartóval.
- Külső: az irodatechnikai eszközök karbantartójával, a Sodexo (ételszállító) képviselőjével, élelmezésvezetőjével, valamint az igazgató megbízása alapján.

Információadási, titoktartási kötelezettsége:

- A munkaterületével kapcsolatosan az igazgató egyetértésével nyilatkozhat.
- A tudomására jutott hivatali adatokat és információkat bizalmasan kezeli, csak az igazgatónak szolgáltatja ki.

Aláírási jogosultsága:

Az igazgató megbízása alapján.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

A Rendszergazda munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény vezetője

Munkakör: **rendszergazda**

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Funkciója: Beosztott

Előírt képesítése: felsőfokú szakképesítés (informatikai üzemeltető, rendszergazda, vagy ezzel egyenértékű), vagy szakirányú főiskolai diploma vagy egyetemi oklevél

Közvetlen beosztottja: Nincs

Juttatása (fizetési osztály):

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

A megbízás hatálya: A megbízás életbe lép 20
Visszavonásig érvényes.

Munkaidő: Heti 20 óra.

Munkarend: Törzsidő hétfőtől péntekig 9⁰⁰ – 12⁰⁰, ezen felül heti 5 óra kötetlen munkaidő egy hónapos munkaidő keretben.

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási - nevelési feladatainak alárendelve, az intézmény tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A rendszergazdai munkakör a Köznevelési Törvényben és mellékleteiben a nevelést, oktatást közvetlenül segítő munkakörként nevesített.

Feladatait rész munkaidőben, az Igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

1. Főbb feladatai

- Az iskola informatikai rendszerének folyamatos működtetése, az oktatást és a gazdasági feladatokat segítő informatikai, és audiovizuális eszközök működésének biztosítása.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-, és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz az anyagi lehetőségek ismeretében, az elavult eszközök cseréjére, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Elvégzi az új számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd folyamatos és rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése és megelőzése érdekében.
- Elvégzi az oktatáshoz használt szoftverek, operációs rendszerek, gazdasági szoftverek telepítését, folyamatos frissítését.
- Elvégzi az online nyilvántartási rendszerek (Államkincstár elérés, digitális napló, étkezési rendszer) hozzáférésehez szükséges szoftver telepítéseket, beállításokat.
- Kapcsolatot tart az Sulinet hálózat szolgáltatóval, kiemelten biztosítja az intézmény folyamatos internet kapcsolatának működését. Az internet kapcsolat kiesése esetén a szükséges hibafelderítést, hibabejelentést elsődleges prioritással kezeli.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes belső hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola kiszolgáló szerverét/szervereit.
- Üzemelteti az iskola belső, vezeték nélküli wifi hálózatát.
- Biztosítja a felhasználó azonosítók, jogosultságok létrehozását, kiadását, visszavételét, és működtetését.
- Az iskola honlapjának folyamatos tartalmi frissítését végzi. Az iskolai honlapjával kapcsolatos problémákat továbbítja a fenntartó adminisztrátorának, illetve a honlap szoftver fejlesztőjének.
- Az informatika terem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Biztosítja az tanulói internet hozzáférésnél a közoktatási intézmények számára előírt tartalomszűrési beállításokat. Az ehhez szükséges szoftverek beszerzésére javaslatot tesz.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről

- munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a server, a számítógépek és tartozéaiknak zavartalan működését.
 - Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
 - A gazdasági vezető iránymutatása szerint gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
 - Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
 - A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
 - Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
 - Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
 - Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
 - Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
 - Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
 - Előre bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
 - Az iskolavezetésnek pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok bevonásával előterjesztést készít a következő beszerzésekhez.
 - Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
 - Betartja az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat.
 - A munkakörével kapcsolatban az iskola tanulóiról, dolgozóiról tudomására jutott személyes adatokat, és az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági adatokat az ezekre vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli.

2. Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Karbantartja az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.

- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri, illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Elvégzi mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amivel az Intézményvezető megbízza.

Egyeztetési kötelezettsége:

A munkakörét érintő tevékenységeket, illetve a hatáskörét meghaladó problémákat illetően egyeztet az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttel.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20

Munkáltató

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20

Munkavállaló

A takarító munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az intézmény vezetője

Munkaköre: Takarító

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

Funkciója: Beosztott

Előírt képesítése Nincs

Közvetlen beosztottja: Nincs

Munkarendje: Hétfőtől péntekig 6.00 – 14.00 óra /
Hétfőtől péntekig 14.00 – 20.00 óra/ Hétfőtől
péntekig 16-20 óra

Juttatása (fizetési osztály): A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.

A megbízás hatálya: A megbízás életbe lép 20____. _____ hó ____-n.
Visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

A takarító munkájával az intézményben folyó oktató – nevelő munka végzéséhez szükséges rendezett, higiénikus és tiszta környezetet biztosítja, ezzel segítve az iskola zavartalan működését.

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- Az iskola kijelölt tantermeinek, helyiségeinek takarítása
- A helyiségek, folyosók felsőprése, tisztítószeres, bő vízzel történő felmosása
- Asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Mosdókagylók, szerelvények lemosása, szükség esetén lesúrolása

- Mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése
- Portörlés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken
- Szeméttárolók kiürítése, fertőtlenítése
- Szőnyegek szükség szerinti – naponkénti – porszívózása

Időszakonként végzendő teendők:

Téli, tavaszi, nyári nagytakarítás alkalmával:

- Ajtók, ablakok, bútorok, falburkolatok, radiátorok lemosása
- Meszelés, tatarozás utáni takarítási munkák elvégzése
- Függönyök mosása, vasalása félévenként

Egyeztetési kötelezettsége:

Minden új, a munkakörét érintő tevékenységet illetően egyeztet a gazdasági vezetővel.

Hatásköre:

A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése.

Véleményezésre jogosult:

A feladatkörét érintő kérdésekben.

Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Felelőssége:

Erkölcseileg és anyagiilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre. A takarításon kívül felelős

- az intézmény vagyonának védelméért,
- a helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért,
- a balesetmentes munkavégzésért,

- a felvett takarítószerrekért és eszközökért.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

Belső: a gazdasági vezetővel és az igazgatóval.

Titoktartási kötelezettsége:

A tudomására jutott iskolával kapcsolatos, pedagógiai illetve személyes információkat bizalmasan kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket a gyermek tanítójához irányítja.

A munkavállaló ugyanolyan munkakörbe tartozó munkatársa helyettesítésére berendelhető. A Mt. 105. §-ban foglaltak szerint „a munkavállaló – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire való tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.”

Munkáját az igazgató és a gazdasági vezető útmutatása alapján végzi.

A munkavállaló felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Igazgató

Gazdasági vezető

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

A konyhai dolgozó munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely: Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

**Munkáltatói jogkör
gyakorlója:** Az intézmény vezetője

Munkaköre: Konyhai dolgozó

Közvetlen felettese: Igazgató

Funkciója: Beosztott

Előírt képesítése: Konyhai dolgozók minimumvizsgálata

Közvetlen beosztottja: Nincs

Munkarendje: Hétfőtől péntekig 7.30 – 16.00 óra, mely 30 perc
ebédszünetet tartalmaz /

Hétfőtől péntekig 11.30 – 15.30 óra (heti 20 óra)

Juttatása (fizetési osztály): A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint
meghatározott munkabér.

A megbízás hatálya: A megbízás életbe lép 20____. _____ hó ____-n.
Visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

A konyhai dolgozó a konyhai feladatok szervezésével zökkenőmentesen működteti a diákok étkezését. Az iskola napirendjéhez igazodva előkészíti a gyermeklétszámnak megfelelő ételadagokat, a műszak végén a konyha takarításáról gondoskodik.

Munkaköri feladatai:

- Az iskola konyháján a tízórait és az uzsonnát a teljes tanulólétszámmra elkészíti, uzsonnás dobozokba rakja, és áthordja az iskolaépületbe.
- Átv teszi az ebédet, ellenőrzi annak mennyiségét, és visszaigazolja a szállítólevélen.
- Minden nap kiemelkedő figyelemmel tárolja az ételmintákat (tízórai, ebéd, uzsonna) és megőrzi 48 óráig.
- Felmelegíti az ebédet, és fogyasztásra megfelelő hőmérsékleten felszolgálja.
- Felszolgálja az ebédet, elmosogatja az edényeket.
- Műszak végén kitakarítja és fertőtleníti a konyhát, eltávolítja a hulladékot. A tisztaságra nagy gondot fordít.
- A tisztítószereket biztonságos tárolja.
- Folyamatosan ellenőrzi az eszközöket és a tárgyakat.
- Kinyitja és bezárja a konyhát.
- Munkáját az ÁNTSZ előírásait betartva végzi.
- A speciális biztonsági előírások alkalmazza.
- A HACCP-rendszer az élelmiszer biztonságáért kézikönyvet áttanulmányozza, s az iskolában félévenként belső tájékoztatáson, ellenőrzésen vesz részt.
- Részt vesz a környezet szépítésében.
- Tiszteli a gyermekeket, a szülőket, a pedagógusokat, kapcsolataira a tapintat jellemző.

Egyeztetési kötelezettsége:

Minden új, a munkakörét érintő tevékenységet illetően egyeztet a gazdasági vezetővel.

Hatásköre:

A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése.

Véleményezésre jogosult:

A feladatkörét érintő kérdésekben.

Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Felelőssége:

Erkölcseileg és anyagiilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.

Felelős

- az intézmény vagyonának védelméért,
- a helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért,
- a balesetmentes munkavégzésért,
- a felvett takarítószerért és eszközökért.

A gondatlan károkozásért a dolgozó egy havi illetményével felel.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

Belső: a gazdasági vezetővel és az igazgatóval.

Titoktartási kötelezettsége:

A tudomására jutott iskolával kapcsolatos, pedagógiai, illetve személyes információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket a gyermek tanítójához irányítja.

A munkavállaló ugyanolyan munkakörbe tartozó munkatársa helyettesítésére berendelhető. A Mt. 105. §-ban foglaltak szerint „a munkavállaló – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire való tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.”

Munkáját az igazgató és a gazdasági vezető útmutatása alapján végzi.

A munkavállaló felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Igazgató

Gazdasági vezető

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

A fűtő – karbantartó munkaköri leírása

OM azonosító: 200145

Üi. sz.:

Tárgy: munkaköri leírás

Név:

Munkahely:

Talentum Református Általános Iskola
Székesfehérvár, Széchenyi út 20.

**Munkáltatói jogkör
gyakorlója:**

Gazdasági vezető

Munkaköre:

Fűtő – karbantartó

Közvetlen felettese:

Gazdasági vezető

Funkciója:	Beosztott
Előírt képesítése:	szakirányú végzettség, szakképzettség
Közvetlen beosztottja:	Nincs
Munkarendje:	Hétfőtől péntekig 6.00 – 14.00 óra
Juttatása (fizetési osztály):	A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér.
A megbízás hatálya:	A megbízás életbe lép 20 ____ . ____ hó ____ -n. Visszavonásig érvényes.

A munkakör célja:

A fűtő – karbantartó biztosítja az iskolában a biztonságos munkakörülményeket, az iskolai nevelő – oktató munkát technikai szinten segíti.

Munkaköri feladatai:

Karbantartói feladatok:

- Az iskola épületét és a hátsó bejáratot 7.00 órakor kinyitja. Az iskola Széchenyi utca felőli bejáratánál minden nap 7.40 órától 8.45 óráig ügyeletet tart és ki-, illetve beengedi a látogatókat. 8.00 órakor az iskola első és hátsó kapuját bezárja.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az épületet, hogy felmérje, szükség van-e valahol hibaelhárításra.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja, vagy kijavíttatja a hibákat.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, elvégzi a kisebb javításokat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, jelzi az iskola igazgatójának, kezdeményezi a javítás gyors elvégzését.
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény vezetőjének.
- Szükség esetén kicseréli a zárat, kilincseket, izzókat, biztosítékokat, konnektorokat és kapcsolókat, illetve kezdeményezi azok javítását.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskola berendezéseinek (padok, székek) állapotát, elvégzi javításukat.

- Az iskola konyhájában elvégez minden javítási munkát (pl. csapok, gázkészülékek, asztalok, székek).
- Karbantartói és fűtői tevékenysége mellett elvégzi az épület előtti járdák, az iskola épületén belül található járdák, az iskola udvarának takarítását. (Ebbe beletartozik a levél és a hó eltakarítása is.)
- Vezeti a karbantartási naplót. Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni úgy, hogy abból világosan látható legyen az anyagfelhasználás is.
- Munkáját a legnagyobb hatékonysággal és önállósággal köteles végezni, ezzel biztosítva a karbantartási munka folyamatosságát és a vagyonvédelmet.

Fűtői feladatok:

- Ellátja a gépkönyvben rögzített műszaki előírásoknak megfelelően a gápkazán-kezelés felügyeletét, biztosítja a takarékoskosságot.
- Köteles az energiatakarékossággal kapcsolatos feladatokat elvégezni, az előírásokat maradéktalanul betartani.
- Ügyel a tűzvédelmi előírások betartására és betartatására. Ha a kazánháznál bármiféle meghibásodás vagy egyéb ok akadályozná a kazán üzemeltetését, azt azonnal jelentenie kell.

Egyeztetési kötelezettsége:

Minden új, a munkakörét érintő tevékenységet illetően egyeztet a gazdasági vezetővel.

Hatásköre:

A feladatai ellátásához szükséges információk megismerése.

Véleményezésre jogosult:

A feladatkörét érintő kérdésekben.

Döntésre jogosult:

Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

Felelőssége:

Erkölcseileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.

Felelős

- az intézmény vagyonának védelméért,
- a helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért,
- a balesetmentes munkavégzésért.

Együttműködésének és kapcsolattartásának területei:

Belső: a gazdasági vezetővel és az igazgatóval.

Titoktartási kötelezettsége:

A tudomására jutott iskolával kapcsolatos, pedagógiai illetve személyes információkat bizalmasan kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket a gyermek tanítójához irányítja.

Felelőssége:

- Erkölcseileg és anyagilag felel az igazgatónak azért, hogy a rábízott feladatokat az iskola érdekének, a kapott lehetőségeinek megfelelően, legjobb tudása szerint hajtsa végre.

A munkavállaló ugyanolyan munkakörbe tartozó munkatársa helyettesítésére berendelhető. A Mt. 105. §-ban foglaltak szerint „a munkavállaló – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, illetve állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire való tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.”

Munkáját az igazgató és a gazdasági vezető útmutatása alapján végzi.

A munkavállaló felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör

részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta

Székesfehérvár, 20_____

Igazgató

Gazdasági vezető

Az iskola munkarendjét és a törvényes előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok.

.

Székesfehérvár, 20_____

Munkavállaló

7. 6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Intézményünkben a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátását a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel ismerjük el.

Az elismerés formái lehetnek:

- a garantált béren felüli munkáltatói hozzájárulás,
- többletmunkáért járó kereset-kiegészítés,
- a fenntartó Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Presbitériumának „PRO TALENTO” Díja (plakett, oklevél és anyagi juttatás) két évente,
- egyházi, állami kitüntetésekre való felterjesztés.

A kiemelt munkavégzésért járó juttatásokra az elfogadott költségvetés nyújt fedezetet, melyek az alábbiak lehetnek:

- SZÉP kártya (amennyiben a költségvetés fedezetet nyújt rá);

- pénzjutalom.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának **elvei**:

- vezetői értékelés,
- szakmai munkaközösségek javaslata.

A **kifizetés** történhet:

- differenciáltan a meghatározott feladat elvégzésének alapján egyszeri alkalommal,
- folyamatos kifizetéssel.

Az elismerésnél figyelembe vehető **alapelvek**:

- példamutató emberi – hitbeli magatartás,
- magas színvonalú felkészültség, szakmai munka,
- példás munkafegyelem,
- rendszeres önképzés, valamint továbbképzéseken való részvétel,
- kiváló osztályfőnöki munka és nevelőmunka,
- azonosulás az iskola célkitűzéseivel, programjával és annak kialakításában való aktív részvétel,
- bemutató órák vállalása, magas színvonalon való tartása, és ezáltal szakmai tudásának átadása,
- tehetséggondozás, versenyekre való felkészítés,
- az intézmény jó hírnevét szolgáló, nagyobb iskolai rendezvények, ünnepélyek, versenyek színvonalas megszervezése, megrendezése,
- rendszeres publikálás, pályázatírás,
- aktív részvétel a szakmai munka folyamatos megújításában (pl. tanterv, pedagógiai program, egyéb dokumentumok írása, tagság szakmai szervezetben),
- az intézmény szociális és tárgyi feltételeinek javításában való részvétel.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben igazgatói elbírálás alapján részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói is, a költségvetésben erre szánt összeg legfeljebb 15%-ában. Az ő esetükben az elismerésnél figyelembe vehető **alapelvek**:

- példamutató emberi – hitbeli magatartás,
- magas színvonalú szakmai munka,
- példás munkafegyelem,
- rendszeres önképzés, valamint továbbképzéseken való részvétel,

- az intézmény jó hírnevét szolgáló, nagyobb iskolai rendezvények, ünnepélyek, versenyek lebonyolításában való részvétel,
- az intézmény szociális és tárgyi feltételeinek javításában való részvétel.

A munkateljesítmény értékelésére és javaslattételre az intézmény vezetősége jogosult. A döntés joga az igazgatóé.

Ilyen jellegű juttatás akkor történik, ha az intézmény éves költségvetésében erre a célra a fenntartó keretet biztosít.

7. 7. A bérpótlék összegére vonatkozó belső szabályok

Az intézményben a hatályos jogszabályoknak megfelelően alkalmazunk bérpótlékot. (vezetői pótlék, osztályfőnöki pótlék)

8. Az intézményben folyó belső ellenőrzés

8. 1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógusok ellenőrzése éves értékelési terv szerint történik. Az éves önértékelési tervben nem szereplő pedagógusok, a határozott idejű megbízással alkalmazott pedagógusok, és a nem pedagógus dolgozók belső ellenőrzését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg, mely tartalmazza az ellenőrzött, és az ellenőrzést végző dolgozók nevét, az ellenőrzés ütemezését. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

- Az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működésének biztosítása
- Az intézményben folyó nevelő – oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése
- Az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a dolgozók munkavégzéséről

- Az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérés feltárása, jelzése, illetve megelőzése
- Megfelelő számú adat és tény szolgáltatása az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A belső ellenőrzést végző dolgozó

Ellenőrzésre jogosult az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a gazdasági vezető. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó **kötelességei:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az ellenőrzések teljesítéséről és a tapasztaltakról közvetlen felettesét tájékoztatni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén
 - * az ellenőrzött dolgozó figyelmét a hiányosság megszüntetésére felhívni, a hiányosságok megszüntetését újra ellenőrzi.
 - * az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek
 - * fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét a hiányosság megszüntetésére;
 - * a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladatai

Az **igazgató** ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek:

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az **igazgatóhelyettes** folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő – oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő – oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A **gazdasági vezető** folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét, valamint az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi – számviteli szabályok betartását. Ez

utóbbi során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A **munkaközösség-vezetők** folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő – oktató munkáját, ennek során különösen a tervező munkát (a tanmeneteket), valamint a nevelő és oktató munka eredményességét.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8. 2. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai

Minden dolgozóra vonatkozóan:

- az intézmény református szellemiségének ápolása, tiszteletben tartása a MRE 1995. évi 2005-ben módosított köznevelési törvénye 44., 48., 53. és 54. § alapján,
- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,

- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje.

8. 3. A technikai dolgozók ellenőrzésének szempontjai

Ügyviteli dolgozókra vonatkozóan:

- a közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- a tanuló-nyilvántartás vezetése,
- az irattári rend.

Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:

- a takarékos gazdálkodás,
- a gazdálkodási és a pénzügyi feladatok előírás szerű ellátása,
- az analitikus nyilvántartások vezetése,
- a leltár előkészítése, értékelése.

Konyhai dolgozókra vonatkozóan:

- a tanulói étkeztetés, a tálalás kulturáltsága,
- az étkező és a konyha rendje, tisztasága.

Takarítókra vonatkozóan:

- az iskola tisztasága,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- az épületek előtti járdák tisztasága.

Portásra vonatkozóan:

- az épületbe belépők és az épületből kilépők fokozott figyelemmel kísérése, az idegenek megkérdezése belépésük célja felől, a kívánt tájékoztatás megadása,
- a postai küldemények átvétele, és azok azonnali továbbítása,
- a főkapu és az udvari ajtók zárása,
- felújítási munka során és egyéb rendezvényeken szükség szerinti portaszolgálat biztosítása.

Karbantartóra vonatkozóan:

- az épületek, berendezések állapota,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- a karbantartási, javítási munkák minősége.

8. 4. A pedagógiai (nevelő - oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége. Az ellenőrzés alapjait az e szabályzatban foglaltak és az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének **feladatai**:

- az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a tantervek, az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működésének biztosítása,
- az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adat és tény szolgáltatása az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére **jogosult** az igazgató és az igazgatóhelyettes. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógusok ellenőrzésének általános szempontjai:

- a szakmai munka színvonala (tanítási órák):
 - * az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - * a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - * a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - * a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - * az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

- * a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a pedagógusok munkafegyelme,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár – diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, a dokumentumok minősége, a határidők betartása,
- a nevelői ügyelet ellátása,
- a kapcsolattartás a szülőkkel.

8. 5. A pénzügyi belső ellenőrzés

Az iskola a fenntartó által meghatározott költségvetési keretek között önállóan gazdálkodó intézmény. Közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szerv, ezért belső ellenőrzési rendszert működtet, mely bizonyosságot nyújt az iskola igazgatója számára arról, hogy a pénzügyi irányítási és kontrollrendszerek megfelelőek. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység. Célja az intézmény működésének fejlesztése, valamint eredményességének növelése. Az intézmény céljainak elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a fenntartó, vagy az igazgató, vagy a gazdaságvezető kezdeményezésére történik. A pénzügyi belső ellenőrzést az intézményben a fenntartó számvizsgáló bizottságának vezetője látja el. Fő ellenőrzési szempontok: számviteli tevékenység, pénzkezelés, munkaerő és bérgazdálkodás,

készletgazdálkodás, az iskola beruházásai, felújításai, az intézmény vagyonvédelme és az iskola élelmezési tevékenysége.

8. 6. A dolgozói panaszkezelés folyamata

Alapszint

Az alkalmazott szóban vagy írásban eljuttatja panaszát ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza. Alapszinten a felelős három napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős öt napon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően az érintettek az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást feljegyzésben rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, az érintettek egy hónap időtartam után közösen értékelik a bevalást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, a problémamegoldásba a panaszos és a felelős bevonja az igazgatót. Ha ez sem vezet eredményre, akkor az igazgató jelez a fenntartó felé.

Felelősségi mátrix

	Terület	Felelős
Pedagógiai munka	keresztyén nevelés pedagógiai módszerek taneszközök tanórán kívüli foglalkozások	Munkaközösség-vezető
	ügyelet	Igazgatóhelyettes
Tanügyigazgatás	intézményi szabályozók jogszerűség tantárgyfelosztás beiskolázás	Igazgató
	adminisztráció órarend	Igazgatóhelyettes

Terület		Felelős
Munkáltatói feladatok	munkaszerződések	Igazgató
	átsorolások	
	munkaköri leírások	
	továbbképzések	
Gazdálkodás	dolgozói fegyelem	Gazdasági vezető
	anyagi és tárgyi feltételek biztosítása	
	leltár	
	biztonságtechnika	
PR – tevékenység	szabadságolások	Igazgató
		Gazdasági vezető
	közéleti tevékenység	Igazgató
	partnerkapcsolatok	
Egyéb területek	menedzselés	Gazdasági vezető
	pályázatok	
		Igazgatóhelyettes
	adatvédelem	Igazgató
		Iskolatitkár
	munka-, tűz- és vagyonvédelem	Gazdasági vezető,
		Munkavédelmi felelős
	egészségügyi ellátás	Igazgatóhelyettes,
		iskolatitkár
	tanulóbaesetek megelőzése	Gazdasági vezető
	karbantartás	
	tisztaság	

Középszint

15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is. Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztet a panaszossal. A megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékelik a bevényt. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Felsőszint

Ha a problémát középszinten sem sikerül megoldani, a panaszos már csak a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat (panaszlevél, feljegyzések, javaslatok, bírósági határozat) az iskolatitkár elhelyezi az iktatóban, illetve az érintettekhez eljuttatja azok másolatát.

9. Az intézményi közösségek, kapcsolattartásuk formái és rendje

9. 1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

9. 2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, a MRE közoktatási törvénye, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

9. 3. A nevelők közösségei

9. 3. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- félévzáró értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- szükség szerinti gyakorisággal nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az iskolaigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Nevelőtestületi jogkörök átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadására.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az iskolában működő munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

A **döntési** jogkörök közül:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása.

A kötelező **véleményezési** jogkörök közül:

- munkaterv, benne a tanév rendjének meghatározásában,
- a tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapításában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók (pl. az egy osztályban tanító

nevelők, egy tagozat nevelői) vesznek részt egy-egy értekezleten.

9. 3. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Munkaközösségek

A szakmai munkaközösségeket az azonos tagozaton tevékenykedő, illetve azonos tantárgyat tanító pedagógusok hozzák létre a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére. Egy munkaközösséget legalább öt tag alkot.

Iskolánkban – megfelelő létszám esetén – három szakmai munkaközösség működik:

- alsó tagozatos munkaközösség: tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok,
- felső tagozatos munkaközösség: tagjai a felső tagozaton tanító pedagógusok,
- megfelelő létszám esetén hitéleti munkaközösség: tagjai a hittanoktatók és az egyházi éneket tanító pedagógus.

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban (20/ 2012. EMMI rendelet) megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Döntenek

- működési rendjükéről és munkaprogramjukról,
- szakterületükön a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség szakterületét érintően

- **véleményezi** a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét,
- javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelést – oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Feladataik továbbá az adott szakmai – pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a szakterület módszertanának és az iskolai nevelő – oktató munkának a fejlesztése, korszerűsítése,

- szükség és aktualitás szerint a tantervek, tanmenetek, taneszközök bevétele, vizsgálata,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a tanulók tudásszintjének mérése és értékelése,
- a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására irányuló javaslattevés, ezek véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- egyéb, a nevelőtestület által átruházott feladatok.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkatervé és az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Tanévente legalább két alkalommal tartanak megbeszélést. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

Munkaközösség-vezető

Munkaközösség vezetésével az a színvonalas munkát végző pedagógus bízható meg, aki legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkezik és legalább három éve tanít iskolánkban. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre a munkaközösség tagjainak véleményének kikérése után. A munkaközösség-vezetőt tevékenységéért havonta fizetendő pótlék illeti meg. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól. Szervezi, irányítja, koordinálja a munkaközösség tevékenységét. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

9. 3. 3. Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége

Az egy osztályban tanító kollégák elsősorban a magatartás és szorgalom értékelésében,

valamint az érintett osztályban jelentkező nevelési – oktatási problémák megvitatásában működnek együtt. Itt törekszenek egy konszenzuson alapuló, egységes kritériumrendszer kialakítására. Megbeszélést szükség szerint tartanak.

9. 3. 4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

9. 4. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében működik a szülői szervezet. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből elnököt és elnökhelyettest választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Ennek munkájában az osztályok szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét és elnökhelyettesét. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, és ekkor tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet döntési, véleményezési, egyetértési jogai

- Megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- dönt saját pénzeszközeinek felhasználásáról,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

Véleményezi

- az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9. 5. A tanulók közösségei

9. 5. 1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

- az osztály képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

9. 5. 2. Az iskolai diáksportkör

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

9. 5. 3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeik képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Célja bizalmi légkör

teremtése és folyamatos kölcsönös információcsere tanár és diák között, a tanulók aktív részvétele az iskola rendjének és fegyelmének kialakításában és fenntartásában, demokráciára, közéleti felelősségre nevelés.

Munkáját a szervezeti élettel kapcsolatos kérdésben önállóan, más kérdésekben az igazgatóval, a nevelőtestülettel és az osztályok önkormányzati szervével együttműködve végzi. Jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői (a felső tagozatos osztályközösségek két – két fő megválasztott képviselője) érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja, melyet a választó tanulóközösség fogad el, és a nevelőtestület hagy jóvá. A SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, Házi rendjével. A SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény térítésmentesen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A programjai megvalósításához esetlegesen szükséges anyagi háttérrel az intézmény éves költségvetése biztosítja.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat kötelessége:

- a diákok jogi és erkölcsi védelme,
- a diákjogok ismertetése,
- az osztályközösségek, osztályfőnökök korrekt tájékoztatása,
- évenként egyszer jelentéssel tartozik az iskola vezetőségének,

- munkarendből adódó feladatok végrehajtása,
- a diákok aktivitásának fejlesztése.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével **dönt**

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- Diákköröket hozhatnak létre, melyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákönkormányzat **véleményét** ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

A diákönkormányzat **véleményt** nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákok véleménynyilvánítási lehetőségei

A diákok véleményüket az osztályfőnöki órákon és a diáktanács ülésein mondhatják el. Az

észrevételeket az osztálytitkárok, pedagógusok, osztályfőnökök közvetítik a DÖK segítő tanárának, aki a problémákat az iskola vezetőségi ülésein közli. A vezetőség megoldási javaslatáról munkaértekezlet során a nevelőtestület dönt. A döntésekről az érdekelteket rövid időn belül értesíteni kell. A diáktanács elnöke a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat.

9. 6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

9. 6. 1. A belső és a külső kommunikáció

A belső kommunikáció

Mivel meghatározza az intézmény napi működését, fontos, hogy a belső kommunikációs és információs rendszer átfogó, korrekt és rendszeres legyen, valamint minden érintettet elérjen. A kommunikációt az iskola bármely partnere kezdeményezheti. Felelőse a tágabb intézményvezetés, illetve az egyes feladatokhoz kijelölt felelősök. Formái:

	Szóban	Írásban
Pedagógusokkal	Megbeszélések Hirdetések a hétfői iskolai áhítatok után Értekezletek: – értékelő – osztályozó – munka – szakmai, nevelési	Hirdetések a faliújságon (tanári szoba) Értekezletek Félévi és év végi értékelések, összegző beszámolók Kérdőívek Elektronikus levelezés
Nem pedagógus dolgozókkal	Megbeszélések Értekezletek	Kérdőívek Elektronikus levelezés
Tanulókkal	Kötetlen beszélgetések Hirdetések a hétfői iskolai áhítatok után Megbeszélések (osztályfőnöki óra, DÖK ülései)	Bejegyzések az üzenő és a tájékoztató füzetbe, illetve az ellenőrző könyvbe Iskolaújság Hirdetések a faliújságon (aula) Kérdőívek

	Szóban	Írásban
Szülőkkel	Kötetlen beszélgetések Megbeszélések (munkaterv szerint) – Szülői értekezletek – Fogadóórák – Szülői szervezet ülései Hirdetések a hétfői iskolai áhítatok után Nyílt tanórák Rendezvények, ünnepségek Családlátogatások Szülői Szervezeten keresztül (ülések)	Üzenetek – az üzenő füzetben – a tájékoztató füzetben – az ellenőrző könyvön – az iskolaújságon keresztül Hirdetések a faliújságon (aula) Kérdőívek Elektronikus levelezés

A külső kommunikáció

A külső kommunikáció irányított. Célja az intézmény népszerűsítése, az elért eredmények, sikerek ismertetése, a partnerek megismertetése az intézmény működésével, tevékenységével, tájékozódás az intézménnyel szemben megfogalmazott igényekről, a tevékenységével kapcsolatos elégedettségről. Ennek eszközei lehetnek

- kötetlen beszélgetések, megbeszélések (pedagógiai intézetben, más oktatási intézményekkel, az igazgatótanács ülésein, fenntartói vezetői megbeszéléseken),
- különböző iskolai rendezvények (családi istentiszteletek, ünnepségek, Talentum – gála),
- nyílt tanítási órák,
- elektronikus és papíralapú levelezés,
- iskolaújság,
- Suliváró kiadvány,
- plakátok, meghívók az iskola rendezvényeire,
- az egyházi, a helyi és az országos sajtóban megjelent tudósítások,
- az iskola honlapja,
- beszámolók az egyházmegyei közgyűlésen.

9. 6. 2. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései (napi rendszerességgel),
- az iskolavezetőség ülései (szükség szerinti rendszerességgel, de legalább negyedévente),
- a különböző értekezletek (szükség szerinti rendszerességgel, de legalább kéthavonta),
- megbeszélések (szükség szerinti rendszerességgel).

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői szervezettel.

9. 6. 3. Az igazgatóság és a technikai dolgozók

A technikai dolgozók közösségének kapcsolattartása a gazdasági vezető segítségével valósul meg. A kapcsolattartás fórumai szükség szerinti rendszerességgel:

- megbeszélések,
- értekezletek.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról szóban, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a technikai dolgozókat.

A gazdasági vezető köteles

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányítása alá tartozó dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányítása alá tartozó dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A technikai dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

9. 6. 4. Az igazgatóság és a szülők

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A szülők az iskola igazgatóját a heti

rendszerességű igazgatói fogadóórán, az iskola munkatervében szereplő fogadóórákon és szülői értekezleteken vagy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel. Az iskola életét érintő kérdésekről az igazgató a tanév eleji közös iskolai szülői értekezleten, az üzenő füzetbe kerülő üzenetekben, valamint az iskola honlapján keresztül tájékoztatja a szülőket.

9. 6. 5. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolarádióon és a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolai szülői szervezettel.

9. 6. 6. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői szervezet választmányi ülésén tanévenként legalább két alkalommal, aktualitás szerint az iskola honlapján, illetve a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök évente legalább három alkalommal a szülői értekezleten, aktualitás szerint a tanulók üzenő és tájékoztató füzetén keresztül tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,

– írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Tájékoztató jelleggel bírnak az iskolánkban kialakult hagyományok közös ápolása, fejlesztése, az iskolai ünnepségek, egyéb rendezvények is, melyek alkalmat teremtenek az iskola számára, hogy bemutathassa a nevelő – oktató munka folyamatát, annak eredményeit és nehézségeit a szülők számára. A szülők közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek gyermekeik fejlődésével, haladásával kapcsolatosan.

A szülők közösségének képviselői szervei az osztály és iskolai szülői szervezet választmányai. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az adott ügyben érintett gyermek nevelőjéhez, osztályfőnökéhez, az iskola igazgatóságához, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

10. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

10. 1. Külső kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása, valamint az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola igazgatósága rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

Partner	Feladatellátási terület
Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség (fenntartó)	Az intézmény működésének felügyelete Aktív részvétel a gyülekezet életében Közös hitéleti programok szervezése
Fejér Megyei Kormányhivatal, Székesfehérvári Járási Hivatal	Az intézmény törvényességi és hatósági felügyelete
Hit, Remény, Szeretet Alapítvány Kuratóriuma	Anyagi támogatás

Partner	Feladatellátási terület
A Magyarországi Református Egyház szervezetei és intézményei	Közös programok szervezése
A környező települések református gyülekezetei, iskolái	Részvétel a gyülekezetek életében, tanulmányi versenyek
Református Pedagógiai Intézet	Továbbképzések Pedagógiai szolgáltatások igénybevétele Szakmai programok szervezése
Olajfa Református Óvoda	Együttműködés (Ovi – sulis program) A pedagógiai célok és feladatok hatékony megvalósítása
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata	Együttműködés rendezvényeken Támogatások
Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központ	Pedagógus minősítés, tanfelügyelet, továbbképzések szervezése
Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága és Székesfehérvári Tagintézménye (Nevelési Tanácsadó, Beszédjavító)	Pedagógiai szolgáltatások igénybevétele, SNI-s, BTM-es tanulók vizsgálata logopédiai ellátás
Óvodák	A pedagógiai célok és feladatok hatékony megvalósítása Beiskolázás
Középiskolák	Továbbtanulás Tapasztalatcsere
Pályaválasztási Tanácsadás	Továbbtanulás
Iskolafogászat	Egészséges életmódra nevelés
Iskolai védőnő	Egészséges életmódra nevelés
Iskolaorvos	Egészséges életmódra nevelés
Foglalkozás-egészségügyi orvos	Egészségügy

Partner	Feladatellátási terület
Gyermekjóléti Szolgálat	Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek intézményi ellátása Gyermekbántalmazás
Székesfehérvári Rendőrkapitányság	Egészséges életmódra nevelés Drogmegelőzés Bűnmegelőzés
KELLO (tankönyvellátó)	Tankönyvellátás
Csitáry G. Emil Városi Uszoda és Strand	Egészséges életmódra nevelés Sportolás Szabadidővel kapcsolatos feladatok
Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtár Gyermekekészle VOKE Vörösmarty Mihály Művelődési Ház könyvtára	Kötelező foglalkozásokon túli oktatási feladatok biztosítása
Háncs KFT	Étkeztetés
Fejér Megyei Kereskedelmi- és Iparkamara	pályaválasztás irányítása, szakmák bemutatása

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért és felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

10. 2. Gyermekek- és ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2) f) pontjában meghatározott feladatok ellátására **minden pedagógust megbíz** a feladatok ellátásával. Szükség esetén kapcsolatba lépünk a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

A köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, illetve az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

10. 3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az előzőekben említett szervezeteken kívül a tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a Humán Szolgáltató Intézet (8000 Székesfehérvár, Ady E. u. 8.) biztosítja, akivel az iskola igazgatója a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében megállapodást köt. A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók törvényben meghatározott szűrővizsgálatait. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos (8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 14.),
- fogorvos (8000 Székesfehérvár, Széchenyi u. 14.),
- védőnő,
- az ÁNTSZ Székesfehérvár városi tiszti főorvosa.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

10. 3. 1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Székesfehérvár városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos

munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig, a diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6) d) pontja, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

10. 3. 2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Hetente egyszer fogadóórát tart az iskola diákjai, és szülők számára.

Munkaidejét munkáltatója, a Humán Szolgáltató Intézet vezetője határozza meg.

11. Az iskola működési rendje

11. 1. Az intézmény vezetőinek munkarendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a felsős munkaközösség vezetőjét, majd az alsós munkaközösség vezetőjét, akadályoztatásuk esetén a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

11. 2. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tanórák anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő harmadik munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógus rendelkezik a tantárgy tanításához szükséges szakképzettséggel, és legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni. Óracserére és tanórák elhagyására csak előzetes igazgatói engedély esetén kerülhet sor.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje (első évfolyamon szövegesen, 2-8. évfolyamokon érdemjegyekkel), valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon történő munkavégzés a munkatervben szereplő programok megvalósításakor lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv, a helyettesítési rend és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg. Az értekezletek, fogadóórák napján az átlagosnál hosszabb, de legfeljebb 10 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, helyettesítési rend alapján határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott egyéb feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) tanítási órák, osztályfőnöki óra megtartása,
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) magántanuló felkészítésének segítése,

A munkaidő többi részében ellátott egyéb feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) helyettesítés,
- c) a tanulók dolgozatainak javítása,
- d) a tanulók munkájának rendszeres értékelése (pl. szöveges értékelés),
- e) a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése,
- f) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- g) kísérletek összeállítása,
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,

- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az önértékelési munkában, az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, leltározás,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok mindegyike, kivéve a kihelyezett órák (pl. uszoda, tenispálya, könyvtár)
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok kivéve az a) c) h) l) s) és x) pontokban leírtakat.

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

11. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

11. 4. Hivatali órák

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

11. 5. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 18.00 óráig vannak nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az iskolába a tanulónak reggel 7.40 óráig kell megérkezniük, hétfőn 7.25 óráig. Igény esetén az iskola reggeli és délutáni ügyeletet tud biztosítani az iskola által megjelölt és előzetesen nyilvánosságra hozott helyiségében. A reggeli ügyelet időpontja 7.00 – 7.40 óráig tart, a délutáni ügyeleté 16.00 – 17.00 óráig. Az óráközi szünetekben szintén 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. Az iskolában az órák közötti szünetekben egyidejűleg 3 fő nevelő végzi az ügyeleti tevékenységet. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- egy fő az iskola udvarán tartózkodik, felügyel a tanulókra,
- egy fő az iskola földszinti aulájában ügyel a rendre,
- egy fő az emeletekről irányítja a tanulókat az udvarra,

11. 6. A tanulók munkarendje

Hétfőn 7.30 órakor a templomban, keddtől péntekig 7.45 órakor az osztályteremben reggeli áhítattal kezdődik a tanítási nap. Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Reggeli áhítat: hétfőn 7.30 – 8.00; kedd – péntek: 7.45 – 8.00

1. óra: 8.00 – 8.45

2. óra: 9.00 – 9.45

3. óra: 10.00 – 10.45

4. óra: 11.00 – 11.45

5. óra: 12.00 – 12.45

6. óra: 12.50 – 13.35

Ebéd: 13.35-14.00 (alsósoknak 11.45-13.30)

7. óra: 14.00 – 14.45

8. óra: 15.00-15.45

Uzsonna: 15.45 – 16.00

Délutáni ügyelet: 16.00 – 18.00

A tanítási óra kezdetére csengetés hívja fel a figyelmet. Csengetés után minden tanulónak az órára felkészülve, a tanteremben kell várnia a tanárt. Az informatika, rajzterembe és a tornaterembe csak a szaktanár vezetésével lehet bemenni.

A tanítási órákon csak a tanórához szükséges felszerelés tartható a padon. A tanítási órákra a tanulók kötelesek magukkal hozni a szükséges felszerelést, valamint ellenőrzőjüket.

A tízórai szünetben a tanulók tanári felügyelet mellett a tantermekben étkeznek az osztályok órarendjére tekintettel a félév elején kialakított rend szerint. Az ebédre biztosított időszáv 11.45– 14.00 óráig tart.

Az 1 – 4. évfolyam egész napos oktatási rendszerben működik. A felső tagozatos tanulók számára 16.00 óráig tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk (pl. szakkör, korrepetálás, tanulószoba).

Iskolánkban a MRE köznevelési törvényének megfelelően órarendbe építve minden évfolyamon heti két órában hit- és erkölcstanoktatás, a Pedagógiai Programban meghatározott

két évfolyamon pedig egyházi ének oktatás folyik. Ezek kötelező tanórák, nem mentesíthető alóluk senki.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, illetve írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

11. 7. Az intézmény helyiségeinek használata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó személy köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

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

Az iskola épületében dohányozni tilos. Az iskolában a reklámtevékenység tilos. Ez utóbbi

alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel, a szabadidő helyes eltöltésével függ össze.

11. 8. A mindennapi testedzés

A mindennapos testedzés **célja** a testmozgás megszerettetése, az egészséges életmód alapvető ismereteinek elsajátítása, a tanulók fizikai állapotának javítása és a természetes mozgásigény kielégítése.

Feladatai:

- a tanulók mozgáskészségének azonos szintre hozása;
- a legfontosabb jártasságok és készségek alakítása mozgásos feladatokkal;
- a gyerekek ügyességének, testi erejének, illetve állóképességének fejlesztése;
- a tanulók mozgás-, versengés- és játékgigényének felkeltése;
- testtartási hibák megelőzése.

Ennek érdekében a 2011. évi CXCV. köznevelési törvényben előírt heti öt testnevelés órát minden évfolyamon biztosítjuk. A testnevelés órák keretén belül, együttműködve a Csitáry Emil Városi Uszodával úszásoktatást biztosítunk tanulóinknak.

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 27. § (11) c) pontja alapján legfeljebb heti két testnevelés óra kiváltható a versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező, vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján, a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel.

A kötelező testnevelés órák mellett az iskola minden tanulójának lehetősége van részt venni az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásain. Sportköreinket (labdarúgás, kosárlabda, tenisz, játékos testedzés, a Talentum Természetjáró Kör kirándulásai) az adott tanév eleji igényfelmérés alapján szervezzük. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár irányítja. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programja minden évben az iskolai munkaterv mellékletét képezi. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör

szakmai programjában kell meghatározni. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy a testnevelő tanár felügyelete mellett az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar és a tornaterem, a téli időszakban a tornaterem nyitva legyen a tanulók számára. A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az órarendben kell meghatározni.

Az alsó tagozatos diákok a délutáni programjuk részeként tornatermi, vagy udvari foglalkozáson vesznek részt minden nap.

11. 9. A tanórán kívüli foglalkozások

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

- ***egész napos iskola, tanulószoba***

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolában tanítási napokon egész napos iskolai nevelés folyik. Az ötödik – nyolcadik évfolyamon délután tanulószoba működik.

- ***szakkörök, énekkar***

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola főállású dolgozója.

- ***iskolai sportköri foglalkozások***

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

- ***tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások***

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassabban haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó

tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.

– ***továbbtanulásra előkészítő foglalkozások***

Nyolcadik évfolyamon magyar nyelv és irodalom, valamint matematika tantárgyból szervezünk heti rendszerességgel csoportbontásban a középiskolai felvételire felkészítő foglalkozásokat.

Az iskola igazgatója minden tanév elején az osztályfőnökök közreműködésével szülői értekezleteken a szülőket, illetve osztályfőnöki órákon a tanulókat értesíti a következő tanévben választható szakkörökről. A választott szakkör munkájában a tanuló a tanév végéig köteles részt venni. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható. Délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 12.00 és 16.45 óra között szervezik meg, többnyire heti egyszer 45 perc időtartammal. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

11. 9. 1. Az egész napos iskola és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

Iskolánkban az 1 – 4. évfolyamokon a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokat a tanulók arányos terhelését figyelembe véve 8.00 és 16.00 óra között a délelőtti és délutáni időszakra egymást váltva osztjuk szét. Az egész napos nevelés keretében segítséget nyújtunk a házi feladatok elkészítéséhez, lehetőségeinkhez mérten biztosítjuk a tananyag megértéséhez és elsajátításához kapcsolódó többlet pedagógiai támogatást azon tanulók részére, akik egyéni tanulási nehézséggel, a tananyag értelmezési problémájával küzdenek, valamint a felzárkóztatással és a tehetséggondozással kapcsolatos feladatok ellátását. Az egész napos nevelés rendszerén belül minden tanulónk számára – megfelelő térítés ellenében napi háromszori étkezést biztosítunk, valamint lehetővé tesszük, hogy tanszereiket (tankönyvek, füzetek, egyéb felszerelések) hét közben az iskolában tárolják.

Az 5 – 8. évfolyamokon tanulószobai foglalkozást tartunk. A tanulószobáról való felmentés a szülő kérésére történik. Tanévenként előre minden év májusában felmérjük a szülői igények alapján a tanulók létszámát. Tanév közben csak az igazgatótól lehet kérelmezni a távolmaradás engedélyezését. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését. Az iskola a tanulószobán minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulónak helyet biztosít.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatsz el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az osztályfőnök, igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Azok a felső tagozatos tanulók, akik felmentést kaptak a tanulószobai foglalkozás alól, de tanórájuk végeztével a hazautazásukra várva az iskola területén tartózkodnak, a tanulószobát vezető nevelő kérésének és utasításának megfelelően használhatják az iskola épületét.

11. 9. 2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat. A fejlesztésre szoruló tanulók felzárkóztatása a szülővel történt előzetes megbeszélés alapján a pedagógus által összeállított tanulóra vonatkozó egyéni fejlesztési terv szerint történik.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki tanmenetben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a

tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Egy – egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, előadások, egyéb rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az alsó tagozatos tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A felső tagozatra járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet biztosít.

A könyvtári szolgáltatásokat együttműködési megállapodás alapján két székesfehérvári könyvtár (Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtár és VOKE Vörösmarty Mihály Művelődési Ház könyvtára) látja el.

11. 10. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11. 10. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az iskola jelképei

- A Magyar Köztársaság címere
- A Magyar Köztársaság zászlója

- A Magyarországi Református Egyház címere
- Az iskola címere
- Az iskola zászlója

Az iskolai ünneplő ruha

Lányoknak: fehér blúz, fekete szoknya vagy nadrág, egyen-nyakkendő, alkalomhoz illő fekete cipő.

Fiúknak: fehér ing, fekete nadrág, egyen-nyakkendő, alkalomhoz illő fekete cipő.

11. 10. 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Állami ünnepségeink:
 - * Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról (október 6.)
 - * Nemzeti ünnep (október. 23.)
 - * Megemlékezés a diktatúrák áldozatairól (febr.25.)
 - * Nemzeti ünnep (március 15.)
 - * Megemlékezés a Holocaust áldozatairól (ápr. 16.)
 - * Nemzeti összetartozás napja (jún. 4.)
- Egyházi ünnepségeink:
 - * Reformáció ünnepe (október 31.)
 - * Karácsony
 - * Konfirmáció
 - * Áldozócsütörtök
 - * Családi istentisztelet évi több alkalommal
- Tanévnyitás, tanévzárás:
 - * Tanévnyitó ünnepi istentisztelet
 - * Ballagás
 - * Tanévzáró istentisztelet
- Talentum tanulmányi verseny
- Talentum Gála
- Anyák napja

Az iskolai rendezvényeken a megjelenés kötelező.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12. 1. A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességével kapcsolatos eljárási rend

12. 1. 1. Az első osztályosok beiskolázási rendje

Szeptemberben az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóit és a *Suliváró* – program felelősét, aki összeállítja az első osztályosok beiskolázási rendjét.

1. Az *Ovi-suli program* keretén belül októbertől az óvónőkkel való megegyezés szerint a leendő tanítók foglalkozásokat tartanak az Olajfa Református Óvodában a nagycsoportosoknak.
2. Az óvoda szeptemberi és januári szülői értekezletén az igazgató és a leendő első osztályos tanítók bemutatkoznak, illetve bemutatják az iskolát.
3. A város többi óvodájába tájékoztató levelet és plakátot küldünk iskolánkról, illetve a *Suliváró* alkalmairól és a beiratkozásról, egyben kérjük, hogy biztosítsanak számunkra alkalmat a bemutatkozásra (szülői értekezleten).
4. Elkészítjük az iskola *Suliváró* újságját, illetve az iskolaváró programokra hívogató plakátot. Ezeket januárban eljuttatjuk a város óvodáinak vezetőihez, valamint a környező települések református egyházközségeinek lelkipásztoraihoz.
5. A Székesfehérvári Református Egyházközség *Békesség* című lapjában bemutatkoznak a leendő első osztályos tanítók. Lehetőség szerint megjelenünk a helyi sajtóban is.
6. A *Suliváró* foglalkozások időpontjáról, illetve a beiratkozás lehetőségéről több csatornán keresztül tájékoztatjuk az érdeklődőket:
 - levélben az egyházközségünknel megkeresztelt, iskoláskorba lépő gyermekek szüleit,
 - a fenntartó *Békesség* című lapjában,
 - az iskola honlapján,
 - a fenntartó gyülekezet lelkészei szóban hirdetik a gyülekezeti alkalmakon.
7. Február négy hétfőjén a leendő első osztályos tanítók *Suliváró* foglalkozást tartanak az iskolában.

8. A márciusi nyílt órák idejéről a helyi sajtóban tájékoztatjuk az érdeklődőket. A fenntartó gyülekezet képviselője szóban hirdeti.
9. A minden tanév kezdete előtt megjelenő Tanév rendje Rendeletben meghatározott időszakban történik a beiratkozás az iskolában. Azt a jelentkezőt, aki elfogadható ok miatt az előírt időpontban nem iratkozott be, pótbéírás alkalmával kell nyilvántartásba venni. Az igazgató egyéni elbírálás alapján későbbi időpontban is engedélyezhet beírást. Az első évfolyamra felvett tanuló iskolába történő beíratását a szülőnek (gondviselőnek) személyesen kell megtennie. Itt a szülő (gondviselő) bemutatja a szükséges iratokat (lakcímkártya, anyakönyvi kivonat, óvodai szakvélemény, TAJ-kártya). A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.
10. Túljelentkezés esetén az óvodapedagógus véleményét, illetve egy ismerkedő beszélgetés tapasztalatait vesszük figyelembe, melyen a gyermek és szülei, a leendő első osztályos tanítók és az igazgató vesz részt. A tanítók véleményének meghallgatása után az igazgató dönt arról, ki nyer felvételt iskolánkba.

12. 1. 2. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

Az iskolába jelentkező tanulók felvételeinek elvei

1. Iskolánknak nincs beiratkozási körzete. A fenntartó határozata alapján minden érdeklődő, iskolaérett, tanköteles korú tanulót beírnak, amennyiben szülei nyilatkozatban vállalják a keresztyén nevelés elfogadását.
2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt később tölti be, a szülő rendelkezzen a szakértői bizottság véleménye alapján a kormányhivatal engedélyével, és kérje gyermeke felvételét az iskolába.
3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - a gyermek iskolába lépéséhez szükséges óvodai jogviszony igazolást (oktatási azonosító),
 - a szakértői bizottság felvételt javasló szakvéleményét (ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolja)
 - a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolást
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát

4. A második – nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
 - a tanuló születési anyakönyvi kivonatát,
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
 - az előző iskola által kiadott *Értesítés iskolaváltozásról* lapot.
5. A második – nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, felvételi kérelmét elutasítjuk.
6. A tanév közben jelentkező tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom értékelésének, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Az átjelentkező tanuló magatartás és szorgalom jegye legalább 4-es, tanulmányi eredményeinek átlaga legalább 4,00 legyen. Az átjelentkezés időpontja lehetőleg az új tanév kezdetén történjen.
7. Ha az átjelentkező tanuló tanév végi osztályzatainak átlaga 4,00 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett osztály osztályfőnökének véleményét. (Ezt kell tenni akkor is, ha az átjelentkező tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában.)
8. A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött *Értesítés iskolaváltozásról* című hivatalos nyomtatvány alapján kell beírni.

12. 1. 3. A tanuló joga és kötelessége

A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony keletkezik. Ennek fennállása alatt a köznevelési törvény 45. § és a református köznevelési törvény 40. és 41. § alapján a

tanuló **joga**, hogy

- a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi – lelki – testi gondozást kapjon,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- a nevelési – oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- szükség esetén a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- családjának anyagi helyzetétől függően külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmezze a kedvezményes étkezést és tanszerellátást,
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható foglalkozások közül,
- igénybe vegye a rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson, javaslatot tegyen, az illetékesekhez kérdést intézzon, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – jogorvoslatért folyamodjon,

- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

A köznevelési törvény 46. § és a református köznevelési törvény 40. és 41. § alapján a tanuló **kötelessége**, hogy

- tiszteletben tartsa egyháza, hazája és iskolája törvényeit, hagyományait, ünnepeit, és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjen,
- rendszeresen részt vegyen az iskolai és a gyülekezeti istentiszteleti alkalmakon,
- óvja környezetét,
- tiszteletet, megbecsülést és felelősségérzetet tanúsítson egyháza, nemzete és hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az iskola valamennyi dolgozója iránt.
- az előírt foglalkozásokon részt vegyen;
- rendszeres, szorgalmas munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa, és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

12. 2. A tanulmányok folytatása

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Az iskola igazgatója a 2011. évi CXCV. tv. 57.§-a alapján a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben csak a megismétlésre kerülő évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló.

Az első évfolyamon – félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor – szóves minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Ha a tanuló „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre.

Az iskola tanulóját, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi – a szakértői bizottság véleménye alapján – az igazgató mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól.

A tanulói jogviszony megszűnéséről a köznevelési törvény 53. §-a, a 20/2012. EMMI rendelet 50. §-a és református köznevelési törvény 34. § (3) bekezdése rendelkezik.

12. 3. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási óráról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.

2. A szülő egy tanév folyamán gyermekének öt nap hiányzását igazolhatja.
3. Az iskola által szervezett versenyek, rendezvények miatti mulasztást a szaktanárok a névsor igazgatói irodába történő leadásával igazolják.
4. Előzetes szülői vagy valamilyen szervezet, sportegyesület személyes vagy írásbeli kérésére engedélyezhető a távollét. Ha nem előzetes engedéllyel hiányzik a tanuló, akkor a szülőnek a hiányzás kezdő napján írásban vagy telefonon vagy emailben jelenteni kell az iskolának a hiányzás okát és várható időtartamát.
5. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
6. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül igazolhatja mulasztását
 - öt napig terjedő mulasztás esetén szülői,
 - öt napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással.Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.
7. A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását. Igazolatlan hiányzás esetén az intézmény a jogszabályokban meghatározottak szerint jár el.
8. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét és idejét az osztálynaplóba bejegyzi. A tanulónak a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A 20/0212. EMMI rendelet 51. §-nak megfelelően a késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
9. Abban az esetben, ha a tanítási idő alatt a tanulónak rosszullet, vagy más komoly ok miatt távoznia kell az iskola épületéből, akkor az órát tartó tanár a diák ellenőrző könyvébe írja be az engedélyt. (.....óra.....perckormiatt elengedtem a tanítási óráról. aláírás.)
10. Ha a tanuló a tanítási nap folyamát megszakítva valamelyik közbülső óráról, illetve az utolsó óráról hiányzik, engedély nélkül távozik, fegyelmező intézkedésben részesül.

12. 4. A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvellátás rendjéről a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 23. 27. és 29. § figyelembe vételével minden tanévben a nevelőtestület dönt. Megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tankönyvfelelős munkaköri leírása rögzíti, hogy az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskola minden tanuló számára biztosítja a törvény szerinti ingyenes tankönyveket.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével a tankönyv felelős határozza meg.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

1. A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A tankönyvrendelés határidejét, módosításának lehetőségét, a pótrendelés rendjét a tankönyv rendelet szabályozza.
2. A tankönyvrendelés a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben történik, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának feltüntetésével.
3. A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.
4. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendelést öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó az intézményt és a fenntartót értesíti.
5. Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.
6. Az intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben

meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

12. 4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

1. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
2. Az iskola a tankönyvrendelés során a matematika műveltségterület kivételével minden tantárgyhoz – ha a hivatalos tankönyvjegyzéken szerepel ilyen – a tartós tankönyvek közül választ.
3. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja vásárolni.
4. Az iskola igazgatója csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, továbbá szerepel a hivatalos tankönyvjegyzéken.

12. 5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény alapján az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, amennyiben az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési – oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés

tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. A megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

12. 6. A tanulói és a szülői panaszkezelés rendje

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskola használoit érintő esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani. A panaszkezelés folyamatának felelőse az igazgatóhelyettes.

Alapszint

A panaszos problémájával a szaktanárhoz fordul, aki aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szaktanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Ha a szaktanárral nem sikerül tisztázni a problémát, a tanuló vagy szülője (gondviselője) az osztályfőnökhöz fordul, aki aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Középszint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató felé, aki három napon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap eltelte után az érintettek közösen értékelik a beválást.

Felsőszint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös

javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

Az eljárás során keletkezett feljegyzéseket, jegyzőkönyveket az iskolatitkár elhelyezi az iktatóban, a másolatot pedig postai úton eljuttatja a panaszos képviselőjének.

12. 7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q) pontjában és 53 – 61. §-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivéve, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
3. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság saját tagjai közül választja meg elnökét.
4. A fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről írásban kell az érintetteket (tanuló, szülő, gondviselő) értesíteni. A tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés, meghívás ellenére valamelyik érintett fél nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön – külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
5. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai

válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

6. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülei (gondviselője), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
7. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
8. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson, indokolt esetben legkésőbb nyolc nap múlva szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
9. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének (gondviselőjének).
10. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
11. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Ettől el lehet tekinteni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő (gondviselő) tudomásul vette, és a határozat megküldését nem kéri.
12. Az elsőfokú határozat a szülő (gondviselő) fellebbezhet, melyet a kézhezvételtől számított tizenöt napon belül kell a fegyelmi bizottsághoz benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet a fegyelmi bizottság elnöke a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó). A felterjesztéssel együtt az ügy

valamennyi iratát továbbítani kell, a fegyelmi bizottságnak az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

13. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra, legkésőbb hét napon belül kell kitűzni.
14. A fegyelmi határozat *rendelkező része* tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. A fegyelmi határozat *indokolása* tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat *záró része* tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság elnökének aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12. 8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

2. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
3. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
4. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
5. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
6. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
7. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
8. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
9. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
10. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
11. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
12. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
13. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben

lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

14. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
15. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13. Intézményi védő, óvó előírások

13. 1. Biztonságos iskola

A biztonságos munkavégzés, az ideális munkakörnyezet megteremtésének feltételeit az intézmény szabályzatokban (Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Érintésvédelmi szabályzat) rögzíti. Ezek tartalmazzák a tanulók egészségügyi, valamint az alkalmazottak munkaegészségügyi vizsgálatainak rendjét, szabályozzák a tanuló és dolgozói mentálhigiéné védelmét, illetve az ezekkel kapcsolatos tevékenységi köröket.

13. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

Az iskolában minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható

magatartásformákat.

Augusztus végén a tanévnyitó értekezleten a baleset- és munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart mind a pedagógus, mind a nem pedagógus dolgozók részére. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályoknak. Itt ki kell térni az általános munka- és balesetvédelmi szabályokon kívül

- a Házi rend és a Tűzvédelmi Utasítás balesetvédelmi előírásaira,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalak és a menekülés rendjének ismertetésére,
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra,
- a tanulók baleset megelőzéssel kapcsolatos kötelességeire.

A szaktanároknak a tanulók munkavédelmi oktatását a tevékenységhez kapcsolódó tanítási órán, illetve az eseti tevékenység kapcsán is el kell látni.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, illetve fel kell hívni a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét.

A tanulóknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt fel kell hívni a figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

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

13. 4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

Tanulóbaleset esetén a kisebb sérüléseknél az észlelő nevelő vagy az iskolatitkár látja el a sebeket. Súlyosabb esetben mentőt kell hívni. A mentővel az iskola egyik dolgozója kíséri be a tanulót, és ott van vele a szülő érkezéséig. Az iskolatitkár értesíti a szülőt és az iskola vezetőjét. A balesetről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint. Ezt az iskolatitkár végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetről felvett jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló a szülőjének (gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

1. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanuló szülőjének (gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni.
2. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
3. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
5. Az intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
6. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
7. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

8. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Tanulóbalesetek nyilvántartása

Tevékenység	Módszer	Felelős	Határidő	Ellenőrzi
Baleseti jegyzőkönyv felvétele	A felügyelő pedagógus és az érintett tanuló elmondása alapján	Felügyelő pedagógus Iskolatitkár	A baleset után azonnal	Munkavédelmi felelős
A baleseti jegyzőkönyv kiegészítése	A sérült vagy a szülő elmondása alapján. Leletek bemutatása	Iskolatitkár	Az ellátás után	Munkavédelmi felelős
A jegyzőkönyv kinyomtatása	Nyomtatás	Iskolatitkár	Az ellátás után	Munkavédelmi felelős
Jegyzőkönyv irattározása az iktatóban	Iktatás	Iskolatitkár	Az ügy lezárásakor	Munkavédelmi felelős
A jegyzőkönyv egy példányának átadása a szülőnek	Személyesen	Iskolatitkár	Az ügy lezárásakor	Igazgatóhelyettes
A szülő figyelmének felhívása kártérítés érvényesítésére	Telefonon vagy személyesen	Iskolatitkár	A sérült ellátása után	Igazgatóhelyettes
Kárigény bejelentése	Szülő kérésére kárigénylő lap kitöltése	Az iskolai biztosítással foglalkozó dolgozó	Folyamatos	Igazgatóhelyettes
Kártérítés igénylése	A kárigénylő lap és lelet másolatának elküldése a biztosítóhoz	Az iskolai biztosítással foglalkozó dolgozó	Az igénylőlap kitöltése után	Igazgatóhelyettes

Elsősegély-felszerelés az orvosi szobában és a gazdasági irodában található. A védőnő

félévente ellenőrzi a tartalmát, szükség esetén feltölti.

13. 5. Baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos tanulói kötelességek

A **tanuló kötelessége**, hogy ismerje és betartsa a baleset megelőzési és tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen.

Ennek érdekében a tanuló

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára;
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában;
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot: nem lehet a fákra, kerítésre, futballkapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni;
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet (pl. kapcsolók, konnektorok meghibásodását, megrepedt, betört üveg észlelését stb.), tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlásában;
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

Közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket – az iskolai közösség biztonsága érdekében – az iskolába behozni nem szabad. (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete)

13. 6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét,

felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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 az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi, illetve a tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található *Kiürítési terv* alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a *Tűzriadó terv*, a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az *Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)* című igazgatói utasítás tartalmazza. Ezek elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. A

tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet el kell elhelyezni a nevelőtestületi szobában, a gazdasági és az igazgatói irodában.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal (lehetőleg szeptember 15-ig) gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért és lebonyolításáért az iskola igazgatója a felelős.

Teendők bombariadó esetén

1. Eshetőségek

- az iskola telefonján érkezik a bejelentés,
- a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés,
- az iskolában gyanús csomag, tárgy található,
- postai küldeményben levélbomba érkezik.

2. Intézkedések:

Ha az iskola telefonján érkezik a bejelentés:

- a hívást vevő értesíti az igazgatót, vagy helyettesét (távollétükben az ügyeletes tanárt),
 - ezzel egy időben a hívást vevő értesíti a 107 telefonszámon a rendőrséget,
 - a hívást vevő kitölti az *Adatrögzítés* nevű nyomtatványt (ld. lent),
 - a Tűzriadó tervben foglaltak szerint az épület kiürítése (az épületben senki sem maradhat)
 - a gáz-főcsap elzárása,
 - áramtalanítani nem kell,
 - az épület körül 100 m-es körzetből az emberek eltávolítása,
 - a legtájékozottabb felnőtt várja a rendőrség szakembereit és segíti munkájukat
- A Tűzriadó terv mellékletét képező épület-alaprajzot rendelkezésükre kell bocsátani.
- a továbbiakban a rendőrség utasításának megfelelően kell eljárni.

Ha a rendőrséghez érkezik az iskolával kapcsolatos bejelentés:

A rendőrség tájékoztatásának meghallgatása után az épületet ki kell üríteni és a rendőri szakemberek utasításait be kell tartani.

Ha az iskolában gyanús csomag, tárgy található:

- a csomagot őrizni vagy körbe kell keríteni (ügyeletes tanár, vezető)

- a csomag környékéről az embereket el kell távolítani
- a rendőrség értesítésével egyidejűleg az épületet ki kell üríteni a Tűzriadó terv szerint
- a csomaghoz senki nem nyúlhat
- rendőri intézkedésnek megfelelően kell cselekedni
- a portán szolgálatot teljesítő dolgozó rögzíti az idegen mozgást

Ha postai küldeményben levélbomba érkezik:

Ismérvek:

- vastagabb a normál levélnél,
- nincs feltüntetve a feladó
- nem létező személy a feladó
- postai bélyegző nincs vagy olvashatatlan,
- tapintáskor keményebb tárgyat, anyagot (vezetéket) is érezni,
- postai név valós, de a közvetlen címzett ismeretlen.

Teendők:

- felbontani tilos
- biztonságos helyen (páncélszekrényben vagy üres helyiségben) kell tartani és a rendőrséget értesíteni.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne!

Adatrögzítés nyomtatvány

Adatrögzítés:

A telefonhívás pontos ideje:

A hívó pontos szavai:

A hívott fél – aki a telefont felvette – nyugodt hangon próbálja hosszabb beszélgetésre készíteni a fenyegetőt, és igyekezzék választ kapni az alábbi kérdésekre:

1. Mikorra várható a bomba robbanása?
2. Hol van a bomba elhelyezve?
3. Hogy néz ki a bomba?
4. Milyen fajta a bomba?
5. Mitől fog robbanni a bomba?
6. Ön helyezte el?

7. Miért akar robbantani?
8. Honnan telefonál ön?
9. Megmondaná a címét?
10. Megmondaná a nevét?

A hang jellemzői: nyugodt, elváltoztatott, őszinte, pösze, gyors, kuncog, mély, sírós, akadozó, normál, orrhang, dühös, töredezett, dadog, lassú, vékony, izgatott, ideges, akcentus, hangos

Ha a hang ismerős, kire emlékeztet?

A hívó fél a beszélgetés háttérében milyen zajokat érzékel?

Megjegyzések:

A fenyegetést vette:

Telefonszám, amelyre a fenyegetés érkezett:

A rendőrség értesítését két telefonszámon tegye meg: 107, vagy a helyi rendőrkapitányság ügyeletén.

A rendőrség kéri, hogy ezen lap egy példányát állandóan tartsák a telefon mellett, fenyegetés esetén kitöltve bocsássák rendelkezésükre.

14. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai nevelő – oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében a Talentum Református Általános Iskola kapcsolatban áll a Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtárral (8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.) és a VOKE Vörösmarty Mihály Művelődési Ház könyvtárával (8000 Székesfehérvár, Kaszap I. u. 6.). A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok biztosítása, a dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. A nevelőknek a könyvtárban tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket

szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Ezekért az igazgató által kijelölt dolgozó a felelős. Az iskola könyvgyűjteményének gyarapítása a Gyűjtőköri Szabályzat (2. sz. melléklet) alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Mellékletek

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A szabályzat az intézményünk működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre). A szabályzat hatálya kiterjed a Talentum Református Általános Iskola alkalmazotti jogviszonyban álló azon alkalmazottaira, akik adatkezeléssel foglalkoznak.

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, a köznevelési törvényben, valamint a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltaknak.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papíralapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. A munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan a magasabb rendű jogszabályoknak megfelelően felveheti, nyilvántarthatja
 - az alkalmazottak adatait:
 - * az igazgatóhelyettes,
 - * a gazdasági vezető,
 - * az iskolatitkár,
 - a tanulók adatait:

- * az igazgatóhelyettes,
- * a gazdasági vezető,
- * az iskolatitkár,
- * a tanítók,
- * a tanárok,
- *

5. Az **alkalmazottak** személyes adatait az adatok továbbításával megbízott dolgozók (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár) továbbíthatják a köznevelési törvényben engedélyezett esetekben (a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelésével kapcsolatban).
6. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Személyi anyagként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. Ez alapján a személyi anyaghoz tartoznak

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggő kapcsolatos iratok,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratok közé csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárban elkülönítve kell elhelyezni. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított

ötven évig meg kell őrizni. A közérdekű adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Személyi anyagot csak a Kjt. 83/D. §-ában foglalt kivételes esetben lehet kiadni. A személyi anyagokba való betekintésre jogosult:

- az alkalmazott saját adataira vonatkozóan,
- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság,
- feladatkörén belül a személyzeti, munkaügyi és illetmény számfejtési feladatokat ellátó személy,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

7. A tanulók esetében továbbíthatja

- a tanuló jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben valamennyi adatot a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat jegyzője, az közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére az igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek az igazgató, az igazgatóhelyettes;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, az iskolatitkár;
- a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére az iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat az érintett iskolához, középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatokat az érintett intézményhez az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök;

- az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek az igazgató;
 - valamennyi adatot a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök.
 - az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat az igénybe vehető támogatások igénylése céljából a fenntartó részére az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a számla kiállításához szükséges adatokat a tankönyvforgalmazókhoz az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, a tankönyvfelelős.
8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzslap (vezetéséért felelős: osztályfőnökök, iskolatitkár),
 - bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgató, osztályfőnökök),
 - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - iskolaotthonos és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tanítók, tanulószoba-vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
9. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
10. A 8. pontban felsoroltakon kívül az iskola az alábbi nyomtatványokat használja kötelező jelleggel:
- értesítő (tájékoztató füzet, ellenőrző könyv),
 - egyéb foglalkozási napló,
 - jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A pedagógus csak a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

11. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

2. számú melléklet

Gyűjtőköri Szabályzat

A Gyűjtőköri Szabályzat az iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét határozza meg.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint a kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok
- Az iskola nevelési és oktatási céljai
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja

Az iskolán kívüli tényezők:

Lehetőség a Vörösmarty Mihály Megyei Könyvtár (8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.) és a VOKE Vörösmarty Mihály Művelődési Ház könyvtárával (8000 Székesfehérvár, Kaszap I. u. 6.) szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- Fogalomgyűjtemények, szótárak
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények
- Oktatási intézmények tájékoztatói
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Legitimációs záradék

A Talentum Református Általános Iskola fenntartójának neve 2021. január elsején Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközségre változott.

A fenntartó presbitérium 2021. jan.13-i ülésén elrendelte a névváltozás átvezetését az intézményi dokumentumokba.

A Talentum Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó nevének megváltozása és a hatályos jogszabályoknak való megfelelés szempontjából átdolgozta:

Székesfehérvár, 2021. 01. 15.

Szanyó Gáborné
igazgató

A Talentum Református Általános Iskola átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete a 2021. 01. 18. napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Székesfehérvár, 2021. 01. 18

Tantestület képviselője

A Talentum Református Általános Iskola átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Diákönkormányzata 2021. január 19-én tartott ülésén megismerte és véleményezte.

Székesfehérvár, 2021. január 19.

Diákönkormányzat elnöke

A Talentum Református Általános Iskola átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete a 2021. január 20. napján tartott ülésén megismerte és véleményezte.

Székesfehérvár, 2021. január 20.

Szülői Szervezet elnöke

A Talentum Református Általános Iskola átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Székesfehérvár Belvárosi Református Egyházközség Igazgatótanácsa 2021. január 22. napján megtartott ülésén 3/2021. sz. határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2021. január 22.

lelkipásztor

ph.

főgondnok

igazgatótanács elnöke

A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lép: 2021. január 23.
Érvényes: visszavonásig