

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



Istenben bízunk, időt és teret engedünk Neki, hogy akarata szerint munkálkodjon életünkben és gyermekeink életében, hogy „hitük ne emberek bölcsességén, hanem Isten erején nyugodjék”.

(1 Korinthus 2, 5)

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda



Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



**SZTÁRAI MIHÁLY
REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója: 027221	
..... Pintérné Lázok Orsolya IT elnök Bütösné Heszberger Andrea intézményvezető:
Legitimációs eljárás	
<ul style="list-style-type: none"> - Szülői Szervezet véleményezte, (illetve a 2001. évi XXXVII. tv. 29. § (3) alapján az SZMSZ –ben foglaltakkal egyetértett): 2022. augusztus 30. - Diákönkormányzat (Diákpresbitérium) véleményezte, (illetve a 2001. évi XXXVII. tv. 29. § (3) alapján az SZMSZ –ben foglaltakkal - egyetértett): 2022. szeptember 01. - Nevelőtestület elfogadta: 2022. augusztus 29. - A Fenntartó jóváhagyta 2022. augusztus 29-én - A Siklói Református Egyházközség Igazgatótanácsának 19 /2016. (VIII. 30.) számú határozata alapján. 	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvénybe lépése: 2022. szeptember 1.	
ph.	

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tartalomjegyzék

1.	Preambulum.	6
2.	Általános rendelkezések.	7 -9
	2. 1. Az SZMSZ célja	7
	2. 2. Az SZMSZ főbb jogszabályi alapjai	7
	2. 3. Az SZMSZ hatálya	8
3.	Az intézmény általános jellemzői.	9-17
	3. 1. Az intézmény alapító okirata, feladatai	9
	3. 2. Az intézmény alapdokumentumai, egyéb szabályzatai	14
4.	Az intézmény irányítása.	17-24
	4. 1. Az egyházi országos szintű irányítás	17
	4. 2. Az egyházi regionális szintű irányítás	17
	4. 3. Fenntartói irányítás	17
	4. 3. 1. Általános rendelkezések	18
	4. 3. 2. Fenntartói feladat-és hatáskörök	18
	4. 3. 3. A Presbitérium	20
	4. 3. 4. Az Igazgatótanács	21
	4. 4. A fenntartóval való kapcsolattartás	24
5.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, munkakörök, kapcsolattartás	24-73
	5. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek, a vezetés szerkezete	24
	5. 2. A gazdasági-ügynyiteli szervezet	28
	5. 2. 1. Az intézmény gazdálkodási és ügyviteli feladatainak ellátása, a kiadmányozási (aláírási jogkör) gyakorlása	29
	5. 2. 2. Az intézmény bélyegzőjének használata, a kiadmányozott iratok	29
	5. 2. 3. Az elektronikus úton előállított papíralapú hitelesítésének és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje ,elektronikus napló kezelése	31
	5. 2. 4. Tálalókonyhák	32
	5. 3. Könyvtár	33
	5. 3. 1. Az intézményi könyvtár működésének szabályzata	33
	5. 3. 2. Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata	33
	5. 3. 3. Az intézményi könyvtár könyvtárhasználati szabályzata	33
	5. 3. 4. Az intézményi könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata	33
	5. 3. 5. Az intézményi könyvtár könyvtárosának munkaköri leírása	33
	5. 4. Az intézményvezetés	34
	5. 5. Az intézményvezető (igazgató)	35
	5. 6. Az iskolai intézményegység-vezető	36
	5. 7. Óvodai intézményegység-vezető	37
	5.8. A gazdasági vezető	38
	5. 9. A hit-és erkölcsstan oktató és/vagy vallástanár	39
	5. 10. BECS vezető	39
	5. 11. Az intézmény szakmai közösségei, a kapcsolattartás rendje	39
	5. 11. 1. A nevelőtestület, a kapcsolattartás rendje	40
	5. 11. 2. A szakmai munkaközösségek, a kapcsolattartás rendje	41
	5. 11. 3. Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoport,Sztárai Tehetséggondozó Műhely	43
	5. 12. Az intézmény pedagógusai és más alkalmazottak, megbízás alapján, díjazás ellenében ellátandó feladatok	45

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

5. 13. Az oktatást-nevelést segítő és a gazdálkodási, ügyviteli feladatot végző munkavállalók alkalmazása	51
5. 14. Munkakörök – munkaköri leírásminták	52
5. 15. A gyermekek, a tanulók közösségei	55
5. 16. A diákönkormányzat (diákpresbitérium), a kapcsolattartás rendje	56
5. 17. Diákkörök, a kapcsolattartás rendje	58
5. 18. Iskolai sportkör (ISK), a kapcsolattartás rendje	58
5. 19. Sztárai Tehetséggondozó Műhely, a kapcsolattartás rendje	59
5. 20. Az intézményegységek kapcsolattartása	62
5. 21. Az intézmény értekezletei	62
5. 22. Iskolaszék, Iskolatanács	63
5. 23. Szülői közösség – szülői szervezet, az intézményvezetés, a pedagógusok és a szülői szervezet kapcsolattartásának rendje	64
5. 24. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módjai	67
5. 25. A gyermek-és ifjúságvédelmi munka	73
6. A működés rendje	73-122
6. 1. Intézményhasználat, működési rend	73
6. 1. 1. Nyitva tartás, létesítmények és helyiségek használata	73
6. 1. 2. Vezetők intézményben tartózkodási rendje	76
6. 1. 3. Helyettesítési rend vezető akadályoztatása esetén	77
6. 2. Az intézmény munkarendje	77
6. 2. 1. A pedagógusok, a hit-és erkölcs tan oktató/vallás tanár, nevelést-oktatást segítő munkarendje	77
6. 2. 2. Az intézmény más munkakörben dolgozó munkavállalóinak munkarendje	81
6. 3. A nevelési év / a tanév munkarendje	81
6. 3. 1. A nevelési év/ a tanév beosztása	81
6. 3. 2. Szünetek, óvodai nevelés nélküli / iskolai tanítás nélküli napok	82
6. 4. Az óvoda napi rendje, a tanulók napi rendje, a tanítási nap	83
6. 5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	87
6. 6. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok, rendezvények	104
6. 6. 1. Az intézmény jelképei	105
6. 6. 2. Egyenruha – ünneplő ruha	107
6. 6. 3. Fogadalomtétel	107
6. 6. 4. Közösségi ének	108
6. 6. 5. Az intézmény névadója, emlékének ápolása	109
6. 6. 6. Énekeskönyv	109
6. 6. 7. A nyolcadik évfolyam búcsúzása, búcsúztatása	109
6. 6. 8. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, szolgálatok, csendesnapok	109
6. 6. 9. Kötvetések a munkavállalók és a tanulók körében	111
6. 6. 10. Iskolaújság, iskolarádió és az intézményi honlap	113
6. 6. 11. Intézményi évkönyv / CD / film; intézményi emlékek gyűjtése	113
6. 7. Tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje	113
6. 8. A tantárgyfelosztás és az órarend készítése, a készítés elvei	121
7. A nevelő, valamint a nevelő – oktató munkával, és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje	122-128
8. A gyermekek, a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje	128-136
8. 1. Egészségügyi ellátás	128

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

8. 2. Az intézmény munkavállalónak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	129
8. 3. Rendkívüli esemény kapcsán szükséges teendők, a gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló rend	133
9. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás részletes szabályai	136-140
10. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás szabályai	140
11. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, illetve egyéb kereset-kiegészítés	140-141
12. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabály	141
13. A felnőttoktatás formái	141
14 Tanterv-készítés. Tanmenet-készítés, az óvodában a csoportok éves tematikus ter- vének, heti és napi tervének készítése. A multikulturális tartalom beépítése a nevelő-oktató munkába (az adminisztrációs tevékenység rendje)	142
15. A nem szakrendszerű oktatás tanügy-igazgatási dokumentumainak vezetése	143
16. Záró rendelkezések	144
Záradék	
Mellékletek	144--228
Melléklet 1. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	146
Melléklet 2. Munkaköri leírás-minták	167
Melléklet 3. Tűz- és bombariadó terv	226

„Sok gondolat van az ember elméjében, de csak az Úrnak tanácsa áll meg.”

Példabeszédek 19, 21

1. Preambulum

A Magyarországi Református Egyház által fenntartott és működtetett református köznevelési 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 siklói Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda iskolai intézményegységének nevelési célja és feladata, hogy

- tanulói 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 hitbéli örökségére, és pedagógiai kultúrájára kell felépíteni és továbbfejleszteni.

Óvodai nevelésünk célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, testi, szociális és értelmi képességeinek egyéni életkor-specifikus alakítása, gyermekeink hitéletbe való bevezetése, az óvoda – iskola átmenet problémáinak csökkentése.

Alapfeladata: három éves kortól az iskolakezdés fejlettségének eléréséig

- a gyermekek nevelése, fejlesztése,
- hitéletbe való bevezetése,
- egész napos ellátásuk biztosítása,
- és a sajátos nevelési igényű gyermekek korai gondozása, szocializációjának elősegítése.

Ebből adódó globális feladatunk a gyermek testi – lelki gondozása, a református keresztyén kultúra átörökítése, az evangélium szerinti nevelés megvalósítása, az integráltság előnyeinek kihasználása az iskolakezdéshez.

Minden gyermeket elfogadunk olyanak amilyen, azzá neveljük, amivé válni képes, annak érdekében, hogy életesélyei a lehetőségeihez képest a legjobbak legyenek.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2. Általános rendelkezések

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **célja**, hogy a református elvek és értékek figyelembe vételével szabályozza mindazon tevékenységeket, amelyeket a jogszabályok nem - vagy nem elég részletesen – szabályoznak, és amelyeket a jogszabályok az SZMSZ szabályozási körébe utalnak.

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.**

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás 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.

Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2.2. A szervezeti és működési szabályzat főbb jogszabályi alapjai

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

- ✍ Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények;
- ✍ többször módosított 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (a **továbbiakban Nkt.**);
- ✍ többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (a **továbbiakban Kt.**);
- ✍ a 2012. évi. XXII. törvény a munka törvénykönyvéről, illetve módosításai (a **továbbiakban: Mt.**);
- ✍ többször módosított 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló; 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól;
- ✍ 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;
- ✍ az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról;
- ✍ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- ✍ a többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a **továbbiakban Kjt.**);
- ✍ a 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről;
- ✍ a többször módosított 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet;
- ✍ a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- ✍ a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- ✍ 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról;
- ✍ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- ✍ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről...;
- ✍ az 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről;
- ✍ 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvel-látás rendjéről,
- ✍ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról;
- ✍ a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. Kormányrendelet
- ✍ 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ☞ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve;
- ☞ a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló többször módosított 277/1997. (XII. 22) Kormányrendelet;
- ☞ a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ☞ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- ☞ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel;
- ☞ a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet;
- ☞ a 2/1983. (II. 14.) EüM. rendelet a dolgozók bőrvédő készítménnyel történő ellátásáról (3.§. (1));
- ☞ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- ☞ 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról,
- ☞ 16/2004. (V. 18.) OM – GylSM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről

A Magyarországi Református Egyház törvényei:

- ☞ 1995. évi I. törvény **Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye (továbbiakban: Rkt.)** a 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény és a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival egységes szerkezetben a református hittanoktatási kerettanterv bevezetéséről szóló **ZS - 124/2000. számú szabályrendelet;**
- ☞ **2007. évi II. törvény a református hittanoktatásról**
- ☞ **a 2002. évi I. törvény a MRE gazdálkodásáról a 2007. évi I. törvény módosításaival**

2. 3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

2. 3. 1. A szervezeti és működési szabályzat és melléklete, illetve egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) megismerése és megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, valamennyi alkalmazotjának és gyermekének, tanulójának.

Az SZMSZ-ben foglalt megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit, vagyontárgyait.

2. 3. 2. A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

2. 3. 2. 1. az alkalmazottakkal szemben az igazgató - a munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést betartva a Rkt. előírásait is;

2. 3. 2. 2. a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;

2. 3. 2. 3. a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az intézmény munkavállalójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre az, intézményvezetőt / intézményegység-vezetőt kell értesíteni, aki fel-szólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

2. 3. 3. A szervezeti és működési szabályzatot, mellékleteivel együtt a nevelőtestület fogadja el, s a Siklósi Református Egyházközség Igazgatótanácsának jóváhagyásával lép életbe, határozatlan időre.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Módosítása jogszabályok változása, illetve Siklói Református Egyházközség Igazgatótanácsának döntése esetén, illetve az SZMSZ-t elfogadó és véleményező közösségek javaslatára válik szükségessé.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény az Igazgatótanácsának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

2. 3. 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános. A dokumentum megtalálható:

- a) az intézmény honlapján;
- b) az intézmény fenntartójánál;
- c) az intézmény irattárában;
- d) az intézmény könyvtárában;
- e) az intézmény nevelői szobájában;
- f) az intézmény vezetőjénél;
- g) az intézmény óvodai intézményegységében.

3. Az intézmény általános jellemzői




3. 1. Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény hivatalos neve:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	027221
TB törzsszáma:	45564-2
Nyilvántartási száma:	13/1996
Az alapítás éve:	1991.
Alapító:	Siklói Református Egyházközség 7800 Siklós, Kálvin u. 18
Az intézmény fenntartója, működtetője	Siklói Református Egyházközség 7800 Siklós, Kálvin u. 18.
Felügyeleti szerve	Dunamelléki Református Egyházkerület 1092 Budapest, Ráday u. 28.
	Baranyai Református Egyházmegye 7623 Pécs, Szabadság u. 35.
Az intézmény típusa:	többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény
Intézményegysége:	óvoda
	általános iskola
Intézmény feladat ellátási helye:	Siklós város közigazgatási területe és vonzáskörzete
Az intézmény székhelye:	7800 Siklós, Vörösmarty u. 13.
telephelye:	7800 Siklós, Kálvin u. 19.
Az intézmény jogállása:	jogi személyiséggel rendelkező önálló köznevelési intézmény
gazdálkodása:	önállóan működő és gazdálkodó szerv, az intézmény által készített költségvetést a fenntartó egyház presbitériuma hagyja jóvá.
Az iskolai évfolyamok száma:	általános iskola 1-8. évfolyam
Az intézménybe feladat-ellátási helyenként felvehető maximális létszám:	óvoda: 50 fő iskola: 224 fő

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az oktatás munkarendje:	nappali
Az intézmény jogosultsága:	alapfokú oktatásban szerzett általános iskolai tanév végi és másodlati bizonyítványok kiállítása, 8 osztályos általános iskolai végzettség tanúsítása
Az intézményvezető kinevezésének rendje:	Nyilvános pályázat vagy meghívás útján, a Siklói Református Egyházközség presbitériuma nevezi ki, illetőleg bízza meg 5 év határozott időre és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A megbízás visszavonásának jogát Siklói Református Egyházközség presbitériuma gyakorolja. Az intézményt, mint jogi személyt az igazgató, vagy az általa megbízott személyek képviselhetik. (SZMSZ-ben szabályozott módon.)

 **A köznevelési intézményünk jogszabályban - 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - meghatározott alapfeladatai, közfeladatai:**

-  az óvodai nevelés; iskolai életmódra felkészítés
-  az általános iskolai nevelés - oktatás;
-  a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

 **Az intézmény alapfeladatai:**

- ⇒ **Óvodai nevelés –**
 - Óvodai felekezeti nevelés, ellátás, iskolai életmódra felkészítés.
 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- ⇒ **Általános iskolai nevelés-oktatás –**
 - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű felekezeti nevelése, oktatása (1-4. évfolyam);
 - A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4 évfolyam);
 - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű felekezeti nevelése, oktatása (5–8. évfolyam);
 - A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5–8. évfolyam).

Az intézmény az óvodai nevelés, illetve az általános iskolai nevelés-oktatás keretén belül ellátja a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók köréből a sajátos nevelésigényű gyermekek, tanulók integrált nevelését és oktatását.

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók köréből az alábbiak ellátását biztosítja az intézmény:

- ⇒ Mozgássérült gyermekek, tanulók integrált nevelése, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása, preventív foglalkoztatása.
- ⇒ Érzékszervi fogyatékos (hallás- és látássérült) gyermekek, tanulók integrált nevelése, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása, preventív foglalkoztatása.
- ⇒ Beszédfogyatékos gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása.
- ⇒ Az enyhén értelmi fogyatékos gyermekek, tanulók integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ⇒ A fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása.

További feladatként látja el:

- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel, tanulási nehézség veszélyeztetettséggel küzdő gyermekek, tanulók preventív ellátását, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatását, felzárkóztatását;
- képesség-kibontakoztató és integrált felkészítést: a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók integrált nevelését és oktatását.
- Azon sajátos nevelési igényű tanulók ellátása, akik tanulmányi kötelezettségüket a szakértői bizottság szakvéleménye alapján magántanulónaként teljesítik, továbbá azon nem sajátos igényű tanulók ellátása, akik orvosi igazolás alapján tanulmányaikat magántanulónaként folytatják, és részükre az iskola legalább tíz tanítási óra egyéni felkészítést biztosít.

Intézményünkben két osztatlan óvodás csoportban neveljük gyermekeinket.

Iskolánk hagyományos tanrendű. Nyolc tanulócsoporthoz és két napközis csoport, valamint igény szerint egy tanulószobai csoport működik. Számítalan egyéb foglalkozás segíti a tanulók nevelését, fejlesztését.

A) Az intézmény alapadatainak, szakfeladatainak jogszabály szerinti megnevezése:

85 OKTATÁS

851 ISKOLAI ELŐKÉSZÍTŐ OKTATÁS

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8510 Iskolai előkészítő oktatás

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai felekezeti nevelés, ellátás, iskolai életmódra felkészítés

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

852 ALAPFOKÚ OKTATÁS

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

8520 Alapfokú oktatás

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű felekezeti nevelése, oktatása (1 - 4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1 - 4. évfolyam)

85202 Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű felekezeti nevelése, oktatása (5 - 8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5 - 8. évfolyam)

89 TÁRSADALMI ÖSSZETARTOZÁS ERŐSÍTÉSÉT CÉLZÓ KÖZFELADATOK

890 Társadalmi összetartozás erősítését célzó közfeladatok

89011 Esélyegyenlőség elősegítését és az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek és programok

890111 Esélyegyenlőséget célzó általános, komplex tevékenységek és programok

890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek, programok

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

855 EGYÉB OKTATÁS8559 M.n.s. egyéb oktatás

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés (tanítási év)

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése (tanítási év)

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés (tanítási év)

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
(tanítási év)493 EGYÉB SZÁRAZFÖLDI SZEMÉLYSZÁLLÍTÁS4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

56 VENDÉGLÁTÁS562 RENDEZVÉNYI ÉTKEZTETÉS ÉS EGYÉB VENDÉGLÁTÁS5629 Egyéb vendéglátás

56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, dolgozók elkülönült étkeztetése

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

562917 Munkahelyi étkeztetés

91 KÖNYVTÁRI, LEVÉLTÁRI, MÚZEUMI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS EGYÉB KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉG910 KÖNYVTÁRI, LEVÉLTÁRI, MÚZEUMI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS EGYÉB KULTURÁLIS TEVÉKENYSÉG9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

91012 Könyvtári tevékenység

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910123 Könyvtári szolgáltatások

93 SPORT-, SZÓRAKOZTATÓ, SZABADIDŐS TEVÉKENYSÉG931 SPORTTEVÉKENYSÉG9311 Sportlétesítmény működtetése

931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

9312 Sporttevékenység és támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

931205 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége- és támogatása

81 ÉPÍTMÉNYÜZEMELTETÉS, ZÖLDTERÜLET-KEZELÉS811 ÉPÍTMÉNYÜZEMELTETÉS

811000 Építményüzemeltetés

856 OKTATÁST KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉG85602 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

85609 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

B) Az alapfeladatok feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi, létesítmény, tárgyi, anyagi kapacitás kihasználása érdekében az intézmény az alábbi tevékenységeket végzi:

- az intézmény egyéb (szellemi, tárgyi stb.) kapacitásának – térítés ellenében történő – kihasználása

88 SZOCIÁLIS ELLÁTÁS BENTLAKÁS NÉLKÜL

889 EGYÉB SZOCIÁLIS ELLÁTÁS BENTLAKÁS NÉLKÜL

8891 Gyermek napközbeni ellátása

889109 Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások

68 INGATLANÜGYLETEK

682 SAJÁT TULAJDONÚ, BÉRELT INGATLAN BÉRBEADÁSA, ÜZEMELTETÉSE

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

82 ADMINISZTRATÍV, KIEGÉSZÍTŐ EGYÉB ÜZLETI SZOLGÁLTATÁS

829 EGYÉB KIEGÉSZÍTŐ GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉG

829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

C) Az alapfeladatok ellátásának segítésére az intézmény az alábbi tevékenységeket végezheti:

89 TÁRSADALMI ÖSSZETARTOZÁS ERŐSÍTÉSÉT CÉLZÓ KÖZFELADATOK

890 Társadalmi összetartozás erősítését célzó közfeladatok

89044 Közfoglalkoztatás

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

Vállalkozási tevékenység: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a NAT-hoz, a miniszter által kiadott kerettantervekhez, illetve az Óvodai nevelés országos alapprogramjához és a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, valamint a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéhez, és az integrált felkészítéshez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre, vagyon feletti rendelkezési jog

➡ **Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szerv, az intézmény által készített költségvetést a fenntartó egyház presbitériuma hagyja jóvá.**

Az intézmény székhely, telephely és egyéb épületeit képező épüleategyüttes és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Siklói Református Egyházközség gyakorolja.

➡ Az intézmény tartós rendelkezésére bocsátott egyházi tulajdonú ingatlanok és ingó vagyontárgyak:

- a Kálvin u. 19. számú (718 HRSZ);
- a Kálvin u. 31. (730 HRSZ),
- a Magyar u. 29. számú és a Vörösmarty u. 13. számú (együttesen a 754 HRSZ) épület.

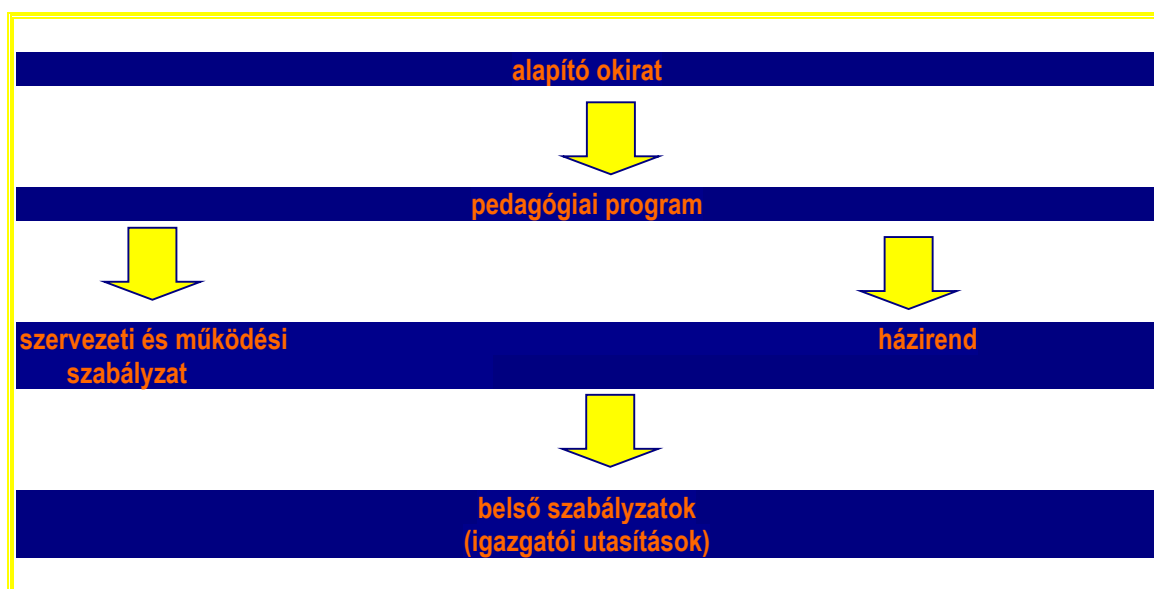
➡ Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat, a nevelő és oktató feladatainak ellátásához, a fenntartóval történő egyeztetés alapján használhatja.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézmény leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközei.
 Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a Siklósi Református Egyházközség illeti meg.
 Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

- 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 alapdokumentumai, egyéb szabályzatai



Az **alapító okirat** a fenntartó nyilatkozata (határozata) az adott nevelési, illetve nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a köznevelési intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az alapító okiratban szereplő feladatok alapján az intézmény nevelőtestülete készíti el az intézmény **pedagógiai programját**, amely az intézményben folyó nevelő, illetve nevelő és oktató munkát szabályozza.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő, illetve nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az intézmény pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a többször módosított 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény alapdokumentumai a pedagógiai programban feltüntetettek szerint kerülnek elhelyezésre.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető:

- h) az intézmény honlapján;
 - i) az intézmény fenntartójánál;
 - j) az intézmény irattárában;
 - k) az intézmény könyvtárában;
 - l) az intézmény nevelői szobájában;
 - m) az intézmény vezetőjénél;
 - n) az intézmény óvodai intézményegységében.
- A szülők így megtekinthetik, megismerhetik az intézmény könyvtárában a könyvtár nyitvatartási idejében, elolvashatják a honlapon.
 - A pedagógiai programról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az intézményegység-vezetőtől, valamint az intézmény pedagógusaitól a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.
 - Az intézmény vezetésétől lehetőség van tájékoztatást kérni előre egyeztetett időpontban vagy az intézményvezetői fogadóórán.
 - Az intézményben tartott fogadóórák időpontját a mindenkor évi munkaterv rögzíti, a fogadóóra helye: az iskolai intézményegység esetében az intézmény székhelye: 7800 Siklós Vörösmarty u. 13., illetve az óvodai intézményegység tekintetében az intézmény telephelye: Kálvin u. 19.
 - A pedagógiai programról a diákok tájékoztatást kérhetnek: a Beszélgetünk! intézményvezetői fogadóórán is, melynek helye intézményvezetői iroda, heti konkrét napja, időpontja az éves munkatervben megjelölve.
 - A konkrét fogadóórai dátumok minden nevelési év / tanév elején kihirdetésre kerülnek, a hirdetőtáblán, honlapon megtalálhatók.
 - Ha a dokumentummal kapcsolatosan bármely írásos kérdés felmerül a szülők részéről, az intézmény az államigazgatás eljárását követi.

A nevelő, valamint a nevelő és oktató munka eredményes megvalósulását segítő intézményi szervezet és működési rend kialakítását szolgálja a **szervezeti és működési szabályzat**, valamint a **házi rend**.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a köznevelési intézmények felnőtt munkavállalóira állapít meg szabályokat, a házi rend pedig a tanulókkal foglalkozik.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az intézményi élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további utasításokat (**belső szabályzatokat**) készít:

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda, mint többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény egységes pedagógiai programot, szervezeti működési szabályzatot készít.

Az **intézmény házi rendje** egybeszerkesztett, megőrzi az intézményegységek (óvoda és az iskola) speciális arculatát.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket - mint pl. az iratkezelés, a pénzkezelés, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás, leltári és vagyonkezelési, selejtezési, gépjármű-használati szabályait stb., - önálló szabályzatokat, igazgatói utasításokat, terveket ad ki.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Ilyen önálló szabályzatok:

▪ Intézményi önértékelési program és éves önértékelési terv,
▪ helyi értékelési szabályzat
▪ Továbbképzési program
▪ Beiskolázási terv
▪ a munkavállalók munkaköri leírása,
▪ számviteli politika,
▪ iratkezelési szabályzat – benne az adatkezelésre és továbbításra vonatkozó szabályozás -,
▪ házipénztár kezelési szabályzat,
▪ bizonylati szabályzat,
▪ leltározási szabályzat,
▪ selejtezési szabályzat
▪ értékelési szabályzat
▪ munka- és balesetvédelmi szabályzat,
▪ tűzvédelmi szabályzat,
▪ informatikai szabályzat,
▪ közbeszerzési szabályzat,
▪ kockázatvállalási szabályzat,
▪ oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata,
▪ a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló szabályzat,
▪ a gépjármű-használati szabályzat,
▪ HACCP szabályzat tálalókonyhára,
▪ belső ellenőrzési terv,
▪ játszótéri eszközök ellenőrzési és karbantartási terv

Ezek az SZMSZ-en kívüli szabályzatok, utasítások, tervek előírásai egységes, minden intézményegységre vonatkozó szerkezetben készülnek – kivéve éves munkaterv -a közös igazgatású köznevelési intézményre.

Az **éves munkaterv** a munkatervi feladatok lebontásával [óvoda intézményegység, szülői szervezet választmánya, diákönkormányzat (DP), gyermek-és ifjúságvédelem, ISK, munkaközösségek] alkot egészet.

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.¹ A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

¹ Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

• az Szülői Szervezet választmányának szervezeti és működési szabályzata,
• a diákönkormányzat (diákpresbitérium) szervezeti és működési szabályzata,
• az ISK szervezeti és működési szabályzata,
• a könyvtár szervezeti és működési szabályzata.

Intézményünk Tehetségpont, melynek működésére saját hatáskörben szervezeti és működési szabályzat készíthető.

A Tehetségpont működésére intézményünk szervezeti és működési szabályzatot készített – **Sztárai Tehesség gondozó Műhely (SZTM)** szervezeti és működési szabályzat néven.

4. Az intézmény irányítása

*„Láttassék meg a Te műved a te szolgálidon,
És a Te dicsőséged azoknak fiain.”
Zsolt 90, 16*

4. 1. Az egyházi országos szintű irányítás (Zsinat)

A siklósi Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda országos szintű irányítását és felügyeletét a Magyarországi Református Egyház Zsinata látja el. Ezt a tevékenységét a Zsinat Oktatásügyi Szakbizottságán (elvi irányítás), valamint a Zsinati Oktatásügyi Irodán keresztül valósítja meg (operatív irányítás). A Zsinati Oktatásügyi Iroda - mint végrehajtó, koordináló szerv - közvetíti a zsinati határozatokat a területi (regionális) irányítást /- végző Dunamelléki Egyházkerülethez.

4. 2. Az egyházi regionális szintű irányítás (Dunamelléki Egyházkerület)

A Dunamelléki Egyházkerület a Zsinat útmutatásainak megfelelően elvi irányítást, felügyeletet lát el.

4. 3. Fenntartói irányítás

Az intézmény fenntartója: Siklósi Református Egyházközség.

A fenntartó, a Dunamelléki Református Egyházkerület Baranyai Református Egyházmegyéjének Siklósi Református Egyházközség, fenntartói feladatainak (jogainak és kötelességeinek) egy részét (a Presbitérium által meghatározott mértékben) az Igazgatótanács útján gyakorolja.

A Siklósi Református Egyházközség Presbitériumának 117 / 2005. (XII. 12.) számú rendelete a fenntartói feladat-és hatáskörök megosztásáról döntött, mely 2006. január 1-jén lépett hatályba.

A Siklósi Református Egyházközség Presbitériuma a jogszabályi változások miatt a fenntartói feladat-és hatáskörök megosztásáról szóló határozatát módosította. A Siklósi Református Egyházközség Presbitériuma a fenntartói feladat-és hatáskörök megosztásáról szóló szabályrendeletét a 20 / 2013. (III. 19.) számú határozatával jóváhagyta.

A módosított feladat-és hatáskörök megosztásáról szóló szabályrendelet 2013. március 15-én lépett hatályba.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Siklói Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanácsát a MRE Közoktatási Törvény 21. § (4) bekezdés alapján a fenntartói jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása, illetve végrehajtása érdekében hozta létre.

Az Igazgatótanács (továbbiakban IT) a fenntartó érdekeinek érvényesítésére, a fenntartói jogok és kötelesek szakszerű gyakorlására hivatott.

4. 3. 1. - Általános rendelkezések

A Siklói Református Egyházközség Presbitériuma [a továbbiakban Egyházközség ill. Presbitérium] a Magyarországi Református Egyház alkotmányáról és kormányzatáról szóló 1994. évi II. törvény 50. § g. pontjának, valamint a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye [2005. évi II. törvény, a továbbiakban RKt.] 26. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján jelen szabályrendelet megalkotásával dönt a Egyházközség köznevelési intézményének (általános iskola és az óvoda) fenntartásával összefüggő feladat- és hatáskörökről.

A fenntartói feladat-és hatáskörök megosztásáról szóló határozata megismerése és megtartása feladata és kötelessége a fenntartó testület tagjainak.

A szabályrendeletben foglalt megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek a fenntartó testülettel, a Presbitériummal, az Igazgatótanáccsal, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetőleg részt vesznek meghívottként ülésein.

A szabályrendeletben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a Siklói Református Egyházközség Presbitériuma intézkedést hozhat betartva a jogszabályok előírásait.

4. 3. 2. - Fenntartói feladat- és hatáskörök

1.§ (1) A 2011. évi törvény a Nemzeti Köznevelésről [a továbbiakban Nkt.] vonatkozó paragrafusai, valamint az 1995. évi I. törvény Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye a 1998. évi II. és a 2005. évi II. törvény és a Zs-184/2008. sz. zsinati határozat módosításaival egységes szerkezetben [a továbbiakban Rkt.] vonatkozó paragrafusai alapján a fenntartó:

- a)** dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról; dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról; az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról; [Nkt. 83. § (2) A, B), Nkt. 84. § (1), RKt. 21. § (1)],
- b)** meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, jóváhagyja az intézményi költségvetést, ill. a költségvetési beszámolót [Nkt. 83 § (2) c, e), RKt. 22. § (2)],
- c)** meghatározza a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit [Nkt 83. § (2) C, Nkt. 84. § (2)] ,
- d)** meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, számát [Nkt 83. § (2) D],

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- e)** ellenőrzi, értékeli a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló és gyermekbal-
eset megelőzése érdekében tett intézkedéseket [Nkt. 83 § (2) E), Nkt. 85. § (2)], RKt. 22. § (3)],
- f)** megbízza a köznevelési intézmény vezetőjét, kinevezi, visszavonja a megbízást és gyakorolja a közneve-
lési intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat [Nkt. 83 § (2) F), Nkt. 31. § (2) d, RKt. 21. § (6)], az Nkt.
68. § (2) bekezdése szerint az egyházi intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter egyetértésével
bízhata meg a fenntartó - *miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg* -, e ren-
delkezésnek megfelelően a fenntartó az intézményvezető megbízásához kéri az oktatásért felelős miniszter
egyetértését, a pedagógusok, az intézmény, az intézményvezető értékelése az országos pedagógiai- szak-
mai ellenőrzés és értékelése során történik, az Nkt. 69 § (4) értelmében a nevelési-oktatási intézményvezető
munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében
személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli, mely kérdőíves felmérés eredményét
is figyelembe veszi az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzésre és értékelésre kijelölt szakértő; ezért a
fenntartó figyelemmel követi, tájékozódik a kérdőívek határidőben történő elkészítéséről.
- g)** ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t [Nkt. 83. § (2) I)], jóváhagyja az
intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét [Nkt. 32 § (1) i), RKt. 21. § (5)], jóváhagyja a köz-
nevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési tervét [Nkt. 83 § (2) G)],
- h)** biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodik a szükséges fejlesztésekről [Nkt 22 § (1-
2), Nkt. 84. § (1)] [RKt. 21. § (3), 22. § (1)],
- i)** jóváhagyja az adható kedvezmények és juttatások feltételeit [RKt. 22. § (2)],
- j)** dönt az 500 000 Ft feletti kötelezettségvállalásról az intézményt érintően,
- k)** működteti az RKt. 21. § (4) bekezdése értelmében a fenntartói jogok és kötelezettségek gyakorlására az
Igazgatótanácsot, meghatározza feladatkörét, kötelességét és hatáskörét,
- l)** értékeli a pedagógiai program feladatait, azok végrehajtását és a szakmai munka eredményességét [Nkt.
83. § (2) H), RKt. 21. § (8)],
- m)** biztosítja a református hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat
[RKt. 21. § (2)], biztosítja a hit- és erkölcsoktatás személyi feltételeit [RKt. 21. § (7)],
- n)** kikérheti döntései előtt saját illetékes egyházi oktatásügyi bizottsága/irodája és a Református Pedagógiai
Intézet véleményét is [RKt. 21. § (9)],
- o)** biztosítja minden munkavállaló részére a munkafeltételeket, juttatásokat, kedvezményeket, és az alkal-
mazottakat megillető jogvédelmet [RKt. 22. § (4)],
- p)** egyetértési joggal bír a pedagógusok és az nevelést, oktatást segítő munkavállalók alkalmazáshoz és az
alkalmazás megszüntetéséhez [RKt. 51-52. §],
- q)** egyetértési joggal bír intézményvezető helyettesek megbízásakor [RKt. 51-52. §], [Nkt. 32 § (1) b)],
- r)** köteles nyilvánosságra hozni a nevelési és a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értéke-
lését [Nkt. 84. § (3)],
- s)** a szakmai, a gazdálkodási, valamint az általános ellenőrzés megállapításai alapján kizárólag a fenntartó
jogosult intézkedésre az Igazgatótanács, illetve az intézményvezető útján. [RKt. 73. §],

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

t) a fenntartói irányítás nem sértheti a nevelési és a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait, beleértve a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat. [Nkt. 84. § (4)],

u) a református köznevelési intézmény nevelőtestületi tagjai, a gazdasági vezető fogadalmat tesznek, a fogadalomtétel időpontját és formáját a fenntartó egyetértésével az intézmény határozza meg. [RKt. 35. §],

v) ha van az intézményben szakszervezet, ellenjegyzzi a kollektív szerződés tervezetét [RKt. 21. § (5)],

(2) A fenntartó elé terjesztendő dokumentumokat az intézmény részéről az igazgató terjeszti a Presbitérium és/vagy az Igazgatótanács elé.

(3) A fenntartó elé terjesztendő dokumentumok jóváhagyását a fenntartó megtagadhatja az RKt. 24. §-ában foglaltak szerint:

- a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend jóváhagyását, ha az nem felel meg az e törvényben megfogalmazottaknak;
- a költségvetés jóváhagyását, a kollektív szerződés tervezetének ellenjegyzését, ha az jogszabályba ütközik, illetőleg ha olyan tételt tartalmaz, amelynek fedezete nem biztosított, vagy az a fenntartó céljával nem egyezik;
- a pedagógiai program jóváhagyását, ha az nem felel meg az e törvényben megfogalmazott pedagógiai elveknek, vagy ha nem tartalmazza mindazokat a feladatokat és elvárásokat, amelyeket a fenntartó előírt, és amelyeknek megvalósításához a feltételeket biztosította.

A Nkt. a fenntartó hatáskörébe helyezi az intézmény tantárgyfelosztásának, a továbbképzésének elfogadását is. A jogszabályok be nem tartása esetén megtagadhatja a fenntartó ezen dokumentumok elfogadását, illetőleg ha olyan tételt tartalmaz, amelynek fedezete nem biztosított, vagy az a fenntartó céljával nem egyezik.

(4) A jóváhagyás megtagadásának indokolását az intézménnyel írásban kell közölni.

Amennyiben a fenntartó az előterjesztést követő 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy a dokumentumokat, a költségvetést vagy a költségvetési beszámolót jóváhagyottnak kell tekinteni.

4. 3. 3. A Presbitérium

2. § (1) A fenntartó jogosítványai közül a Presbitérium gyakorolja:

- a) az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés, tevékenységi kör módosítása),
- b) az igazgató megbízását, kinevezése és felmentését, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését,
- c) a költségvetés meghatározását, a költségvetési beszámoló elfogadását,
- d) az adható juttatások és juttatások feltételeit,
- e) a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezését,
- f) az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, valamint a tanítási évben az iskolában indítható osztályok, napközis csoportok, tanulószobai csoportok számát,
- g) a törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendelését, szakértő felkérését,
- h) az intézmény éves beszámolójának jóváhagyását,
- i) a kötelezettségvállalás ellenjegyzését.

(2) A Presbitérium az 1. § (1) bekezdésben felsorolt fenntartói feladat- és hatáskörök hatékony ellátása érdekében köznevelési intézménye számára a RKt 66. § (1 - 2) bekezdése alapján Igazgatótanácsot hoz létre.

(3) A Presbitérium a 1 § (1) bekezdésben foglaltak tárgyalása során a jogszabály által előírt esetekben kikéri az Igazgatótanács véleményét, meghallgatja az Egyházközség gazdasági és számvizsgáló bizottságát is.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

(4) Amennyiben döntéshozatalkor presbiter, gondnok, főgondnok, lelkész személyében érintett a Magyarországi Református Egyház alkotmányáról és kormányzatáról szóló 1994. évi II. törvény 8. §-a alapján, úgy annak tárgyalásában s a döntéshozatalban nem vehet részt.

(5) A munkáltatói jogkört az intézményvezető felett, valamint presbitériumi felhatalmazás alapján az 1. § (1) bekezdés j) pont szerinti kötelezettségvállalás ellenjegyzését, valamint a munkaszerződések ellenjegyzését a Presbitérium lelkészi elnöke gyakorolja.

4. 3. 4. Az Igazgatótanács

3. § (1) A fenntartói jogkör egyes jogosítványait a Presbitérium a létrehozott Igazgatótanácsra ruházza át. A Presbitérium megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok, és a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogosultságokat gyakorol.

(2) Az Igazgatótanács dönt

- a) a pedagógiai program,
- b) az intézményi szervezeti és működési szabályzat,
- c) a házirend,
- d) intézményi éves munkaterv,
- e) az iskolai tantárgyfelosztás,
- f) a továbbképzési terv és
- g) a kérhető költségtérítés és tandíj megállapítása szabályainak, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeinek jóváhagyásáról,
- h) Sztárai - Pedagógiai-díj odaítéléséről.

(3) Az Igazgatótanács egyetértési jogot gyakorol

- a) az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezető, a gazdasági vezető megbízása,
 - b) pedagógus munkakörben egy évet meghaladó, illetve határozatlan időre szóló munkaszerződés megkötése előtt, valamint alkalmazásuknak a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetésekor (Rkt. 51. § Vhu. 10. §).
- A pedagógus és gazdasági vezető alkalmazását vagy munkaviszonyának megszüntetését az intézményvezető terjeszti elő, és írja alá a munkaszerződést, amelyet a fenntartó képviselője ellenjegyez),
- c) a fogadalomtétel időpontja és formája esetében.

(4) Az Igazgatótanács véleményezési jogkört gyakorol a jogszabályok által előírt esetekben.

(5) Az Igazgatótanács javaslatot tehet mind a Presbitériumnak, mind az Intézmény igazgatójának a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.

(6) Az Igazgatótanács kövesse figyelemmel, tájékozódjon arról, hogy az Nkt. 69 § (4) értelmében a nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján elkészítették-e. Kérje az intézményvezetőt, hogy a kérdőíves felmérés eredményéről tájékoztassa a fenntartó testületet.

Az Igazgatótanács tagjai

4. § (1) Az Igazgatótanács tagja hivatalból:

- a) a Egyházközség lelképásztora,
- b) a Egyházközség főgondnoka,
- c) a Presbitérium által megbízott nevelésügyi szakértő,
- d) a közös igazgatású Intézmény igazgatója,

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- e) a közös igazgatású Intézmény hit- és erkölcs tan oktatója,
- f) a gazdasági vezető.

(2) Az Igazgatótanács választott tagjai:

- a) a Presbitérium által delegált 4-8 fő,
- b) a közös igazgatású Intézmény nevelőtestületének képviselője.

(3) Az Igazgatótanács elnökét a Presbitérium választja meg 6 évre.

Az IT összetételét mindig úgy kell meghatározni, hogy biztosítva legyen a fenntartó szavazattöbbsége.

(4) Az Igazgatótanács delegált tagjainak, valamint az Igazgatótanács elnökének választása a Presbitérium mandátumának 6 éves ciklusához igazodik.

A Presbitérium megbízásának első 30 napjában határoz a fenntartót képviselő 4-8 igazgatótanács tag, valamint az Igazgatótanács elnökének megválasztásáról.

A Presbitérium ezzel egyidőben kéri fel a közös igazgatású Intézmény nevelőtestületét a nevelőtestületi képviselő megválasztására.

Az intézményi képviselők (hit- és erkölcs tan- oktató, gazdasági vezető, nevelőtestületi képviselő) az intézményvezető írásban tájékoztatja a Presbitérium lelkes elnökét.

(5) Amennyiben valamely igazgatótanács tag döntéshozatalakor személyében érintett a Magyarországi Református Egyház alkotmányáról és kormányzatáról szóló 1994. évi II. törvény 8. §-a alapján, úgy annak tárgyalásában s a döntéshozatalban nem vehet részt.

(6) Az igazgatótanács tagok az alábbi módon szűnhetnek meg:

- a) a választási ciklus lejártával,
- b) írásos lemondással,
- c) halálával,
- d) a Presbitérium vagy az intézmény megbízásának visszavonásával.

(7) Az Igazgatótanács tagjai tiszteletdíjban nem részesülhetnek, de útiköltség-térítés a számviteli rendnek megfelelően megilleti őket.

Az Igazgatótanács működése

5. § (1) Az Igazgatótanács működési feltételeiről a Presbitérium gondoskodik.

(2) Az Igazgatótanács fölött a felügyeletet a Presbitérium látja el.

(3) Az Igazgatótanács üléseit az elnök vezeti, akadályoztatása esetén helyettesét - az akadályoztatás idejére- megbízza.

(4) Érvényes határozathozatalhoz az Igazgatótanács tagjai több mint felének jelenléte szükséges. Ha az Igazgatótanács ülése első ízben határozatképtelenség miatt nem volt megtartható, másodszori meghívásra a jelenlevők számára való tekintet nélkül határozatképes.

(5) Az Igazgatótanács a jelenlevők szavazatainak egyszerű többségével (50 % + 1) hozza határozatait. Szavazategyenlőség esetén az ülést vezető elnök szavazata dönt. Személyi kérdés esetén titkos szavazással kell dönteni.

(6) Az igazgatótanács ülést az elnök: imádkozással és/vagy közös énekléssel és bibliaolvasással nyitja meg és imádkozással és/vagy közös énekléssel zárja be.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

(7) Az igazgatótanácsi ülésről a jelenlevők nevének felsorolásával, valamint az ügyek tárgyalását részletesen feltüntető jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök, az intézményvezető, a jegyzőkönyv-vezető és a két felkért tag aláírása hitelesít. Személyükről az Igazgatótanács – az Igazgatótanács elnökének előterjesztése alapján – az ülés kezdetén dönt. A jegyzőkönyvet a következő igazgatótanácsi ülésen ismertetni kell, a határozatokat fel kell olvasni, és ezután kerül sor a hitelesítésére.

(8) Az Igazgatótanács szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik. Az Igazgatótanács üléseit az intézményvezetővel egyeztetve az Igazgatótanács elnöke írásban (meghívó, SMS, e-mail)– a tervezett ülés előtt legalább 48 órával – hívja össze. Rendkívüli esetben azonnal összehívhatja az IT elnöke az ülést.

(9) Az intézményi költségvetések és a költségvetési beszámolók véleményezésekor az Igazgatótanács figyelembe veszi, hogy a Presbitérium döntésének meghozatalakor köteles a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról szóló 2002. évi I. törvény 2. § (6)–(7) bekezdésének határidőit betartani. Az Igazgatótanács az intézményi költségvetések véleményezését február 15-i, az intézményi költségvetési beszámolók véleményezését április 15-i határidővel végzi. A költségvetési beszámolók véleményezésekor az Igazgatótanács meghallgatja értékelését, vagy az figyelembe veszi az intézmény hites könyvvizsgálójának írásos értékelő anyagát.

(10) Az Igazgatótanács ülései – a személyi kérdések tárgyalása kivételével – nyilvánosak. Zárt ülés elrendeléséről az Igazgatótanács egy bármely tagjának kérésére az Igazgatótanács vita nélkül dönt.

(11) Az Igazgatótanács elnöke az igazgatótanácsi ülés jegyzőkönyvének egy-egy hitelesített példányát, a hitelesítést követően 8 napon belül eljuttatja az intézményvezető, valamint a Presbitérium számára.

(12) Az Igazgatótanács két ülése között az Igazgatótanács jogszabályait az Igazgatótanács elnöke gyakorolja az Igazgatótanács határozatai alapján, a fenntartói érdekek képviselésében.

(13) Az Igazgatótanács a Presbitériumnak évente legalább két alkalommal beszámolási kötelezettséggel. A beszámoló elkészítéséért az Igazgatótanács elnöke felel.

(14) A Rkt. 72. §-a értelmében a Presbitérium az Igazgatótanács útján jogosult az Intézmény általános (igazgatási, nevelési, valláserkölcsi, stb.) felügyeletére.

(15) A Rkt. 73. §-a értelmében a Presbitérium a szakmai, a gazdálkodási, valamint az általános ellenőrzés alapján intézkedésre kizárólag az Igazgatótanács, illetve az igazgató útján jogosult.

(16) A Rkt. 76. §-a értelmében az érintett fél az igazgató, vagy az illetékes nevelőtestület döntése ellen az Igazgatótanácshoz, az Igazgatótanács döntése ellen pedig a Presbitériumhoz fordulhat.

(17) Amennyiben az Igazgatótanács tagjai hozzájárulnak az ülésekről hangfelvétel készíthet. A hangfelvétel készítéséhez a hozzájárulást az ülés kezdetén az IT elnök kezdeményezi.


6. § (1) Mindazokban a kérdésekben, amelyekről e szabályrendelet nem rendelkezik, a hatályos állami és egyházi jogszabályokat kell alkalmazni.

4. 4. A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartónak telefonon, faxon, levélben, e-mail-ben, szóbeli és írásos formában nyújt tájékoztatást az intézmény.

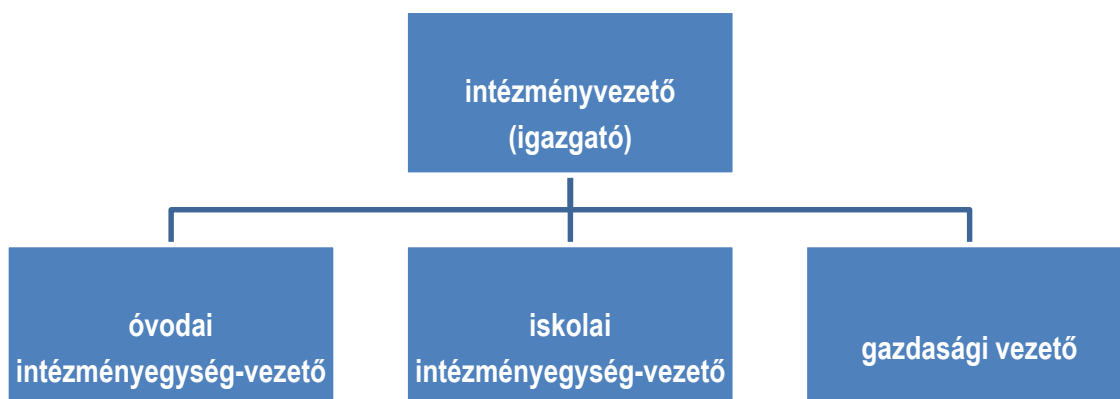
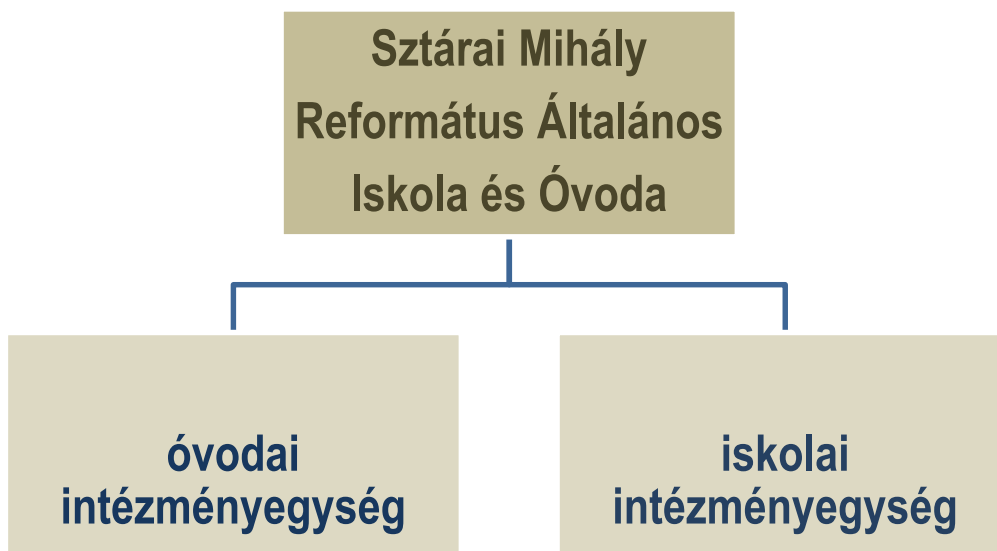
**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kötelezően megküldi a különböző statisztikai, pénzügyi, tanügy-igazgatási jelentéseket, az alapidokumentumokat, azok módosításait, minden nevelési/tanév elején a munkatervet, a tantárgyfelosztást, az év végi beszámolót. A költségvetést, az időszakos pénzügyi beszámolókat, a költségvetés záró beszámolóját.

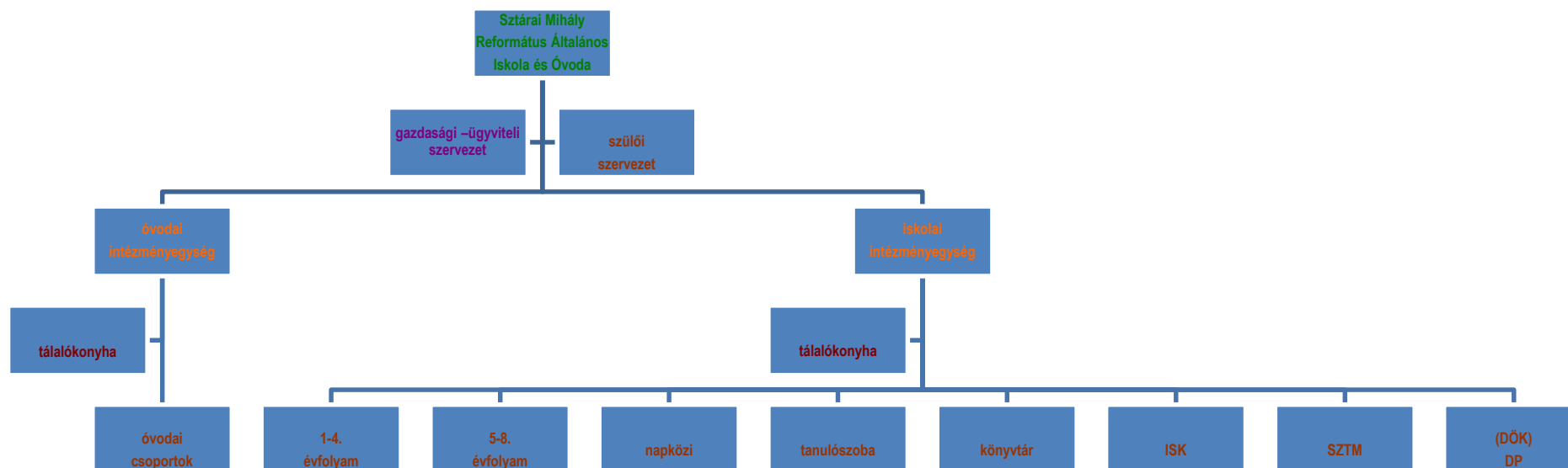
 **Az intézmény adatszolgáltatásai során betartja a Rkt. 36. § (1-2) bekezdését, illetve a Nkt. És végrehajtási rendelete, valamint 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**

A kapcsolattartás egyéb formái, módja:

- presbiteri ülések,
- igazgatótanácsi ülések és egyéb értekezletek,
- egyeztetések,
- szóbeli és írásos tájékoztatás,
- speciális, alkalmi információszolgáltatás.

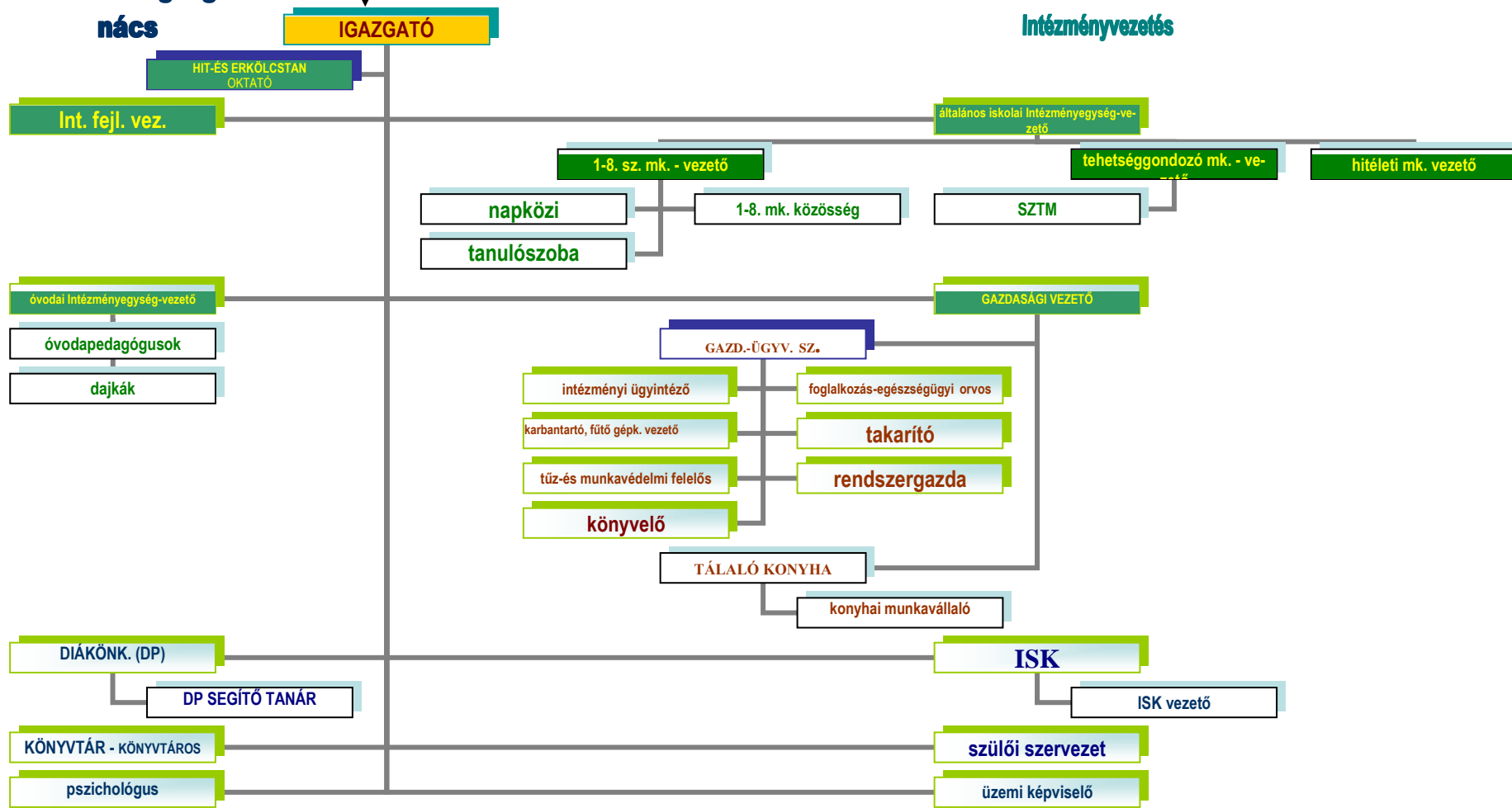
5. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, munkakörök, belső és külső kapcsolattartás**5. 1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységek, a vezetés szerkezete**

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata



Presbitérium - Igazgató-tanács

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata



**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény munkavállalói, a szülők, az óvodai gyermekek, és az iskolai tanulók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete, a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendelete, az intézmények működését szabályozó rendelet, a Református közoktatási törvény... valamint az intézmény alkalmazottakra vonatkozó szabályzatai rögzítik.

Az intézmény közösségei:

<input type="checkbox"/>	intézményvezetés,
<input type="checkbox"/>	nevelőtestület,
<input type="checkbox"/>	szakmai munkaközösségek,
<input type="checkbox"/>	Sztárai Tehetséggondozó Műhely
<input type="checkbox"/>	osztályközösségek,
<input type="checkbox"/>	az 1-4., az 5-8. évfolyam közösségei,
<input type="checkbox"/>	napközis és tanulószobai csoport,
<input type="checkbox"/>	érdeklődés szerint alakult csoportok (pl. diákkörök, ISK csoport),
<input type="checkbox"/>	óvodai csoportok,
<input type="checkbox"/>	szülői szervezet, azon belül szülői szervezet választmánya,
<input type="checkbox"/>	könyvtár
<input type="checkbox"/>	diákönkormányzat (diákpresbitérium),
<input type="checkbox"/>	technikai, ügyviteli, gazdasági munkavállalók közösségei – gazdasági – ügyviteli szervezet

5. 2. A gazdasági-ügyviteli szervezet

- **Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, ügyviteli feladatait a gazdasági-ügyviteli szervezet látja el.**
- A köznevelési intézmény „**gazdasági - ügyviteli szervezet**” elnevezéssel saját gazdálkodásának, munkaügyeinek, ügyvitelének lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, munkaügyi, az ügyviteli feladatok ellátása, valamint a következő bekezdésben és az SZMSZ más helyein is részletezett feladatok ellátása.

5. 2. 1. Az intézmény gazdálkodási és ügyviteli feladatainak ellátása, a kiadmányozási (aláírási jogkör) gyakorlása

- **Gazdálkodás - Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó szerv, az intézmény által készített költségvetést a fenntartó egyház presbitériuma hagyja jóvá.**

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik.
2. A költségvetésben az egyes előirányzatokat az ellátandó feladatokhoz igazodóan részletesen kell megtervezni, előterjeszteni, elfogadni, elszámolni.
3. A gazdasági év azonos a naptári évvel.

Az intézményi költségvetést az intézmény vezetője köteles elkészíteni, és legkésőbb a tárgyév január 20. napjáig a fenntartó testület gazdasági bizottsága elé benyújtani.

A fenntartó testület jogosult az intézményi költségvetést átdolgozásra visszaadni, - 2002. évi I. törvény Vhu. 2.§ (1) foglaltak esetén - amennyiben azonban a költségvetést tárgyaló gyűlés után 30 napon belül nem nyilatkozik, a költségvetés elfogadottnak tekintendő.

Az intézmény költségvetési beszámolóját az intézmény vezetője köteles legkésőbb a tárgyévot követő március 20. napjáig a fenntartó testület számvizsgáló bizottságához benyújtani.

Az intézmény költségvetését a fenntartó testület gazdasági bizottsága, a költségvetési beszámolóját a fenntartó testület számvizsgáló bizottsága terjeszti elő. Az előterjesztés alkalmával az intézmény vezetője köteles a fenntartó testület gyűlésén megjelenni. Az előterjesztés megtárgyalásában tanácskozási joggal vesz részt.

A költségvetés végrehajtásának jogszerűségét a fokozatos testületek számvizsgáló bizottságai ellenőrzik. Feladat- és hatáskörüket a Gazdálkodási Törvény (továbbiakban Gt.) VII. fejezete, illetve a végrehajtási utasítás részletesen szabályozza.

Valamennyi egyházi testület és önálló gazdálkodású intézmény költségvetése a naptári év január 1. napjától a naptári év december 31. napjáig terjedő időszakra készül. A tárgyévi költségvetés elfogadásáig a jogszabályokban meghatározott, illetve határidős ki- és befizetéseket a gazdálkodó testület vagy intézmény az előző év költségvetésének megfelelően teljesíti, majd a költségvetés elfogadása után elszámolja.

➤ **Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, ügyviteli feladatait az intézmény a székhelyén látja el. Az intézmény bérszámfejtését a területileg illetékes Magyar Államkincstár látja el.**

➤ **Az intézmény gazdálkodással, pénzüggel, munkaüggyel, ügyvitellel 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, ráfordítások– vonatkozásában.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az intézményvezető és az iskolai intézményegység-vezető, valamint az óvodai intézményegység-vezető, a gazdasági vezető a szakmai teljesítés igazolására jogosult.

A térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére az intézményi ügyintéző (iskolatitkár) jogosult.

Az intézmény

- vezetője: utalványozási joggal;
- *iskolai intézményegység-vezető: ellenőrzési joggal és ellenjegyzői joggal*
- az intézményi ügyintézője (iskolatitkár): kiállítói és pénztárosi joggal;
- gazdasági vezetője: könyvelői joggal rendelkeznek.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettségeket vállaló iratok kivételével egymaga ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó iskolai intézményegység-vezető írja alá.
- A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.
- Az óvodai intézményegység-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodai intézményegységben a tanügy-igazgatás körébe tartozó ügyekre is kiterjed.
- Saját területén aláírási joga van az intézményi ügyintézőnek (iskolatitkárnak) is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.
- Aláírási joga van saját területén az iskola könyvtárosának.

5. 2. 2. Az intézmény bélyegzőjének használata, a kiadmányozott iratok

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozó munkavállalók jogosultak: intézményvezető (igazgató), iskolai intézményegység-vezető, óvodai intézményegység-vezető, gazdasági vezető, intézményi ügyintéző (iskolatitkár), könyvtáros.

A nevelőtestület tagjai: adminisztrációs tevékenységük, feladataik ellátása során.

Egyéb munkavállalók megbízás alapján.

A bélyegzőket elzártan kell tartani. A bélyegző elzárásáról a gazdasági vezető gondoskodik.

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

ph.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
OM 027221
7800 Siklós, Vörösmarty u. 13.
Adószám: 18305513-2-02
Szász.: 11731087-20008787

Körbélyegző:

ph.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Siklós

A kiadmányozott iratoknak tartalmaznia kell:

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

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Az intézmény hivatalos levelei fejlécezettek vagy ennek hiányában a fejbélyegzőt használjuk, az aláírás / aláírások mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használunk.

5. 2. 3. .Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje, az elektronikus naplóra vonatkozó szabályok

- **Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.** (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- 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. **A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.** (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- **Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:**
 - *az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,*
 - *az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,*
 - *a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,*
 - *az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.*
- **Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető vagy a gazdasági vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.**
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézmény vezetője, iskolai és óvodai intézményegység-vezetője vagy az intézményi ügyintéző (iskolaittkár), illetve a gazdasági vezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat az iskola az intézményi ügyintéző (iskolaittkár) számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni **egy külön e célra létrehozott mappában.** Az intézményi ügyintéző (iskolaittkár) számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az intézményi ügyintéző (iskolaittkár), a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes – 2013. IX. 01-ig), iskolai és óvodai intézményegység-vezető és az intézményvezető) férhetnek hozzá.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az intézményi ügyintéző (iskolaittkár) a felelős.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.
- Az adatok tárolása –ideiglenesen –a Mozanapló e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- 13 heti gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
- Félévkor kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot nyomtatás után az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén (augusztus 31.) az elektronikus napló tartalmát pdf formátumban archiváljuk és kinyomtatjuk. Kezelésükre, hitelesítésükre az egyéb elektronikusan előállított nyomtatványok esetében szükséges-a fentiekben is meghatározott- intézkedések az irányadók.

➤ 5. 2. 4. Tálalókonyhák

Az intézménynek nincs saját konyhája. Mindkét intézményegységben tálalókonyha működik, melynek irányítását a gazdasági vezető látja el. Az óvodai intézményegységben munkaköri feladatként a dajkák látják el a tálalást és az ezzel kapcsolatos teendőket. Az iskolai intézményegységben takarító- tálaló konyhai feladatok ellátása munkakörben dolgozik munkavállaló.

A tálalókonyha üzemeltetése külön szabályzat alapján történik.

5. 3. Könyvtár

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírja, hogy az iskola SZMSZ-ének tartalmaznia kell az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

Intézményünk az alábbiak szerint alkotta meg szabályzatát, melyet a hatályos jogszabály szerint szakértő véleményezett.

A szakértői vélemény az intézmény irattárában található: a 381 / 2013. iktatószám alatt.

A könyvtár SZMSZ-ének az alábbiakat kell tartalmaznia a hatályos jogszabály szerint:

- Az iskolai könyvtár működésének szabályzata – ls. SZMSZ 146. oldalán
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata – ls. SZMSZ 154. oldalán

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata –ls. SZMSZ 158. oldalán
- Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata – ls. SZMSZ 160. oldalán
- Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata – ls. SZMSZ 161. oldalán
- Az iskolai könyvtár könyvtárosának munkaköri leírása – ls. SZMSZ 164. oldalán

Az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzata az intézményi szervezeti és működési szabályzat 1. mellékletében található.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

5. 4. Az intézményvezetés

Az intézményt az intézményvezető (igazgató) egyszemélyi felelőssége mellett vezető testület segíti. A vezető testület az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

a) A vezető testület tagjai:

○ intézményvezető (igazgató);
○ iskolai intézményegység-vezető
○ óvodai intézményegység-vezető;
○ gazdasági vezető;
○ a hit-és erkölcsstan-oktató / vallástanár
○ az Igazgatótanács elnöke;
○ szakmai munkaközösség-vezetők.

b) A vezetők közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény vezetősége a munkatervben rögzített időközönként vezetői megbeszéléseket, értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői megbeszélést, értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bárkikor összehívhat, s az intézményvezetés tagjaiból bárki kezdeményezhet.

c) A vezető testület feladata:

- a nevelői, illetve a nevelő – oktató munka koordinálása;
- fejlesztési tervek előkészítése;
- a költségvetés előkészítése és a végrehajtás ellenőrzése;
- egyéni kérelmek elbírálásának előkészítése;
- kiegészítő pénzügyi források feltárása.

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

Amennyiben a téma megkívánja, a megbeszélésről, értekezletről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni, rögzítve a határozatokat. A feladatok végrehajtásról a következő megbeszélésen, értekezleten be kell számolni.

d) A vezetők kinevezési rendje:

Az **intézmény vezetőjét** az Egyházközség Presbitériuma bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestület véleményének meghallgatása után, az Igazgatótanács javaslatára. A megbízás 5 tanévre szól. A ciklus lejártát megelőzően a Presbitérium megerősítheti a megbízást, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él. Új megbízás esetén a megbízás egy évre is szólhat.

Az igazgató munkaszerződése, munkaviszonyának megszüntetése, vezetői megbízása, vezetői megbízás visszavonása a Presbitérium hatáskörébe tartozik. A Presbitérium - döntése előtt - kikéri az Igazgatótanács véleményét.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az **intézményegység-vezetők** megbízása az igazgató javaslata alapján történik. A megbízást, a megbízás visszavonását a nevelőtestület véleményének kikérésével, az Igazgatótanács jóváhagyásával az igazgató adja.

5. 5. Az intézményvezető (igazgató)

Az intézményvezető (igazgató) az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, ilyen minőségében képviseli az intézményt.

Vezetői tevékenységét az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az intézményegység-vezetőre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, amelyről az Igazgatótanács elnökét is értesítenie kell.

Az alkalmazás feltételeit a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a Református Közoktatási törvény tartalmazza. Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, Törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, a 2012. január 1-jén hatályba lépett Magyarország Alaptörvénye és törvényei szerint működjék.

5. 5. 1. Felelős

5. 5. 1. 1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyházi törvény, az alapító okirat, illetve jelen SZMSZ nem utal más hatáskörébe.**

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

5. 5. 1. 2. Az intézményvezető (igazgató) felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

5. 5. 1. 3. Az intézményvezető (igazgató) felel a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség munkahelyi fegyelméért, az intézményen belüli békességes magatartás kialakításáért, fenntartásáért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

A fenntartói, igazgatótanácsi döntéseknek, kéréseknek és elvárásoknak fegyelmezett végrehajtásáért a nevelőtestületben és az alkalmazotti közösségben.

5. 5. 1. 4. Felelős az iskola és óvoda hazai és külföldi testvérintézményeivel való rendszeres kapcsolattartásért, ezen kapcsolatok szélesedéséért és mélyüléséért, a szülőkkel, az üzemi tanácsi képviselővel, a diákönkormányzat (diákpresbitérium) való megfelelő együttműködésért.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

5. 5. 1. 5. Az intézményvezető (igazgató) rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési, illetve a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedése során egyidejűleg értesíti a fenntartót. (Nkt. 30. § (5))

5. 3. 2. Feladata:

○ az alkalmazotti közösség vezetése, irányítása;
○ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése;
○ az intézményi költségvetés elkészítése a gazdasági vezetővel, az intézményi költségvetés végrehajtásának ellenőrzése, takarékos gazdálkodás;
○ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a közös igazgatású intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
○ kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása;
○ a pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése, értékelése;
○ a PP, az SZMSZ, a házirend elkészítése, karbantartása;
○ a jogszabályi környezet figyelemmel kísérése; figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait, és felhívja a figyelmet azok betartására, illetve betartatására;
○ évente lelki csendesnap lehetőségét biztosítja a nevelőtestület és alkalmazotti közösség számára;
○ rendkívüli intézkedések elrendelése;
○ dönt a tanulók felvételéről az iskola szakmai felkészültségének és egyéb határozatainak, elvárásainak megfelelően;
○ a gyermeki és a tanulói jogok biztosítása, felügyeli a tanulói jogviszonyt;
○ tanügy-igazgatási, gazdasági feladatok előkészítése, ellenőrzése;
○ elkészíti a pedagógus-továbbképzési tervet és az éves beiskolázási tervet;
○ figyelemmel kíséri valamennyi munkavállaló ön- és továbbképzését;
○ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
○ az intézményi könyvtár működésének figyelemmel kísérése;
○ előkészíti a nevelőtestület nevelési értekezleteit;
○ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
○ Az intézményegység-vezetők és a munkaközösségek vezetőinek, s más munkaterv készítésére kötelezettek közreműködésével elkészíti az intézmény éves munkatervét;
○ a munkaközösség-vezetők és az iskolai intézményegység-vezető bevonásával elkészíti, és az Igazgatótanácsnak előterjeszti jóváhagyásra az iskola tantárgyfelosztását, és az éves ellenőrzési tervet; a tantárgyfelosztás előtt konzultál az Igazgatótanács oktatási szakértőjével;
○ gondoskodik az órarend elkészítéséről;
○ jelentés, beszámoló előterjesztése az Igazgatótanácsnak; egyházmegyének, egyházi szervezeteknek;
○ a munkaközösségek munkájának figyelemmel kísérése;
○ gondoskodik arról, hogy az intézményi dokumentumokat a felelősök gondosan és pontosan vezessék;

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

○ a fenntartóval, szülői szervezettel és a diákönkormányzattal (diákpresbitériummal) való együttműködés;
○ az iskolai (diákönkormányzat) diákpresbitérium segítése, működési feltételeinek biztosítása;
○ az intézmény külső kapcsolatainak képviselése, menedzselése;
○ a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
○ óra-és foglalkozáslátogatást végez; látogatja az egyéb foglalkozásokat;
○ szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól;
○ ellenőrzi az épületek, csoport és osztálytermek rendjét, állagát, szükség esetén intézkedést tesz;
○ ellenőrzi az anyakönyvek és a bizonyítványok összeolvasását;
○ postabontás;
○ kezdő és új kollégák beilleszkedésének szervezése;
○ felmentések, mentesítések;
○ irányítja, felügyeli az iskolapszichológus munkáját;
○ gondoskodik a nyilvántartás kezelők (az intézményegység - vezetők útján) a munkaidő-nyilvántartás elkészítéséről.

- ➔ Az **intézményvezető (igazgató)** elsőfokú fegyelmi hatósága a Presbitérium.
- ➔ Az **intézményvezető (igazgató)** az Igazgatótanács megküldött jegyzőkönyvét iktatja, elhelyezi az irattárban.

5. 6. Iskolai intézményegység-vezető

Az iskolai intézményegység-vezetője.

Az intézményvezető (igazgató) bizza meg, és menti fel az intézmény teljes állású, határozatlan időre kinevezett alkalmazottai közül, a nevelőtestület véleményének kikérése után, az Igazgatótanács egyetértésével.

Az intézményvezető (igazgató) távollétében képviseli az intézményt, munkáját az intézményvezető (igazgató) közvetlen irányítása alatt végzi.

Az állami törvényi feltételeken túli alkalmazási feltételek:

- református vagy evangélikus egyháztagság;
- példamutató egyéni és családi élet;
- lehetőleg 3 éves szakmai gyakorlat;
- vezetői alkalmasság.

5. 6. 1. Felelős:

A munkamegosztás és a munkaköri leírásban meghatározott szakmai és tanügyi igazgatási tevékenységek megszervezéséért, a hatáskörébe utalt szakmai, nevelő - oktató munkáért, annak elméleti és gyakorlati összehangolásáért és rendjéért, minőségéért. A beiskolázás hatékonyságáért.

5. 6. 2. Feladata: a munkaköri leírásában megfogalmazottak.

5. 7. Óvodai intézményegység-vezető

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az intézményvezető (igazgató) bízza meg, és menti fel a nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgatótanács egyetértésével.

A képviseli az óvodát, intézményegység-vezető besorolásban.

Az állami törvényi feltételeken túli alkalmazási feltételek:

- református vagy evangélikus egyháztagság;
- példamutató életvitel;
- lehetőleg 3 éves szakmai gyakorlat;
- vezetői alkalmasság.

5. 7. 1. Felelős:

A munkamegosztás és a munkaköri leírásban meghatározott szakmai és tanügy-igazgatási tevékenységek megszervezéséért, elvégzéséért a hatáskörébe utalt nevelőmunkáért, annak rendjéért, minőségéért, az óvoda intézményegység törvényes működéséért. Az óvodai nevelési program kidolgozásáért, ellenőrzéséért, az egységes pedagógiai program és SZMSZ, az óvodai házirend elkészítéséért, az óvodai adatszolgáltatásért. A beíratás hatékonyságáért. Részt vesz a továbbképzési program elkészítésében és az önréteklési feladatok elvégzésében.

5. 7. 2. Feladata: munkaköri leírásban részletezett – ls. SZMSZ 189. oldalán

Amennyiben az intézményi alacsony pedagóguslétszám vagy egyéb más ok miatt (pl. GYES, betegség...) olyan helyzet áll elő, hogy az intézményegység-vezetői feladatok ellátására nincs református vagy evangélikus vallású személy, átmeneti időre - az intézmény folyamatos, zavartalan működtetése érdekében - más vallású személy is kaphat megbízást.

5.8. A gazdasági vezető

Az Igazgatótanács egyetértésével az intézményvezető (igazgató) nevezi ki, illetve menti fel az Igazgatótanács hozzájárulásával.

Alkalmazási feltételek:

- lehetőleg református vagy evangélikus egyháztagság;
- példamutató egyéni élet;
- felsőfokú szakirányú szakképzettség; /mérlegképes könyvelői;
- lehetőleg többéves szakmai gyakorlat;
- vezetői alkalmasság.

5. 8. 1. Felelős:

Az intézmény költségvetési tervének előkészítéséért, a vezető testület és az Igazgatótanács valamint a Presbitérium elé terjesztéséért, a gazdálkodási és pénzügyi fejelem betartásáért, a költségvetési beszámoló elkészítéséért. Felelős az intézmény gazdaságos, hatékony működtetéséért.

Első renden ő felel a gazdálkodási és pénzkezelési, a vagyon, a leltári és selejtezési, a közbeszerzési szabályzat betartásáért és betartatásáért, a kockázateértékelési, tűz-és munkavédelmi szabályzat, informatikai, valamint a gépkocsi-használat rendjéért, a gépjárműszabályzat szerinti működésért, a HACCP tálalókönyvai szabvány szerinti működésért. Felel a munkaköri leírásában megkapott átruházott feladatok betartásáért és betartatásáért.

5. 8. 2. Feladata: munkaköri leírásban részletezett - ls. SZMSZ 215. oldalán

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

5. 9. A hit-és erkölcs tan oktató és/vagy vallás tanár

A Rkt. 52. § (1) szerint a nevelőtestület teljes jogú tagja. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető (igazgató) gyakorolja. Az igazgatótanács egyetértése szükséges alkalmazásához és felmentéséhez.

Alkalmazási feltételek:

- igazgatói javaslat;
- református hitoktatói oklevél, vagy vallás tanári végzettség;
- gyülekezeti tagság;
- példamutató egyéni és családi élet.

5. 9. 1. Felelős:

A hit-és erkölcs tan-oktatónak és/vagy vallás tanárnak a Rkt. 52. § (2) bekezdés alapján vallás erkölcsi-hitéleti kérdésekben javaslattevő, véleményező joga és kötelessége van. Az intézmény vezetőjével felel az intézmény református szellemiségének biztosításáért. Felelős a hitéleti nevelési program elkészítéséért, megvalósításáért, a hitéleti nevelés tevékenységének megszervezéséért.

5. 9. 2. Feladata: munkaköri leírásban részletezett - ls. SZMSZ 176. oldalán

5. 10. Intézmény önértékelésének vezetője (BECS)

Az intézményvezető (igazgató) bizza meg a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével.

5. 10. 1. Felelős:

Az intézményben folyó önértékelési feladatokat (pedagógus, vezetői és intézményi önértékelés szintjén) a Belső Értékelési Csoport (BECS) tervezi meg és gondoskodik végrehajtásáról.

Vezetőjét minden év augusztusában az igazgató kéri fel az intézmény pedagógusai közül. A csoport feladatait, kapcsolattartási kötelezettségeit az intézményvezetéssel, pedagógusokkal, az intézmény külső és belső partnereivel az öt évre szóló önértékelési program alapján látja el

5. 10. 2. Feladata: munkaköri leírásban részletezett

5. 11. Az intézmény szakmai közösségei, a kapcsolattartás rendje

5. 11. 1. A nevelőtestület, a kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület – a köznevelési törvény alapján – a köznevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési, illetve nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű munkavállalója. A nevelőtestület teljes jogú tagja a hit-és erkölcs tan-oktató /vallás tanár. A köznevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványait a Rkt. 65. § (1) és (2) bekezdések is meghatározzák.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

5. 11. 1. 1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- △ a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- △ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- △ a nevelési és a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása; módosítása;
- △ a nevelési és a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- △ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- △ a házirend elfogadása, módosítása;
- △ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- △ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- △ a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- △ pályáztatás esetén az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- △ a tankönyvtámogatás módjának meghatározása a szabályozó törvények figyelembevételével;
- △ az Igazgatótanácsba tantestületi tag delegálása;
- △ a kereset-kiegészítés elveinek és mértékének megállapítása – hatályos 2012. aug. 31;
- △ jogszabályban meghatározott más ügyek;
 - a döntések végrehajtásáról való tájékoztatás beszámolás esetenként nevelőtestületi értekezleten történik.

5. 11. 1. 2. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- △ tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- △ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- △ az intézményegység-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény valamennyi szakmai tevékenységét, működését érintő kérdésben.

5. 11. 1. 3. A nevelőtestület feladat-és jogkörének részleges vagy teljes átadásával bizottságokat hozhat létre.

Nevelőtestületünk Fegyelmi Bizottságot hoz létre tagjaiból. A Fegyelmi Bizottság tagjai teljes hatáskörrel képviselik a nevelőtestületet.

5. 11. 1. 4. A nevelőtestület a képviselőjében eljáró- nem igazgatótanács - , aláírási joggal is rendelkező pedagógusnak a mindenkor BECS vezetőt választja.

5. 11. 1. 5. Az intézményvezetés, az Igazgatótanács képviselő és a nevelőtestület kapcsolattartási rendje

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában, illetve az óvodai nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (pl. havi naptár), havi munka és egyéb értekezleteken értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetés tagjai, és az igazgatótanács nevelőtestületi képviselője kötelesek:

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- az intézményvezetés, igazgatótanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósághoz, az intézményvezetéshez, az igazgatótanácshoz.

5. 11. 2. A szakmai munkaközösségek, a kapcsolattartás rendje

Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. Az intézmény szakmai munkaközösségeinek tevékenységét az iskolai intézményegység-vezető irányítja, fogja össze.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. Az **1-8. évfolyamon tanítók átfogó szakmai munkaközössége** (esetenként az óvodai munkatársakkal kibővítve);
2. A tehetségfejlesztő **munkaközösség**;
3. Az 1-8. évfolyamon tanító nevelők és az óvodai pedagógusok – **hitéleti munkaközössége**
4. **Adott feladat megoldására mikro munkacsoport** alakulhat munkaközösségen belül.

A munkaközösségek, munkacsoportok szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az óvodában folyó nevelői, illetve az iskolában folyó nevelő és oktató munka fejlesztéséhez, tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógiai műhelymunka a pedagógusok egyéni szakmai fejlődését is célozza.

5. 11. 2. 1. A munkaközösségek meghatározzák működésük rendjüket, munkatervet készítenek. A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy *nevelési év / tanévre* szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

5. 11. 2. 2. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösségek vezetőjét az intézmény igazgatója bízza meg, a munkaközösség kezdeményezése vagy az igazgató javaslata alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5. 11. 2. 3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek döntenek szakterületükön:

- saját munkaterv összeállítása;
- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- tanulmányok alatti vizsgáztatáshoz tételsor összeállítása;
- tantárgyak eredményességének vizsgálata, elemzése, feladat-meghatározások;
- a továbbképzési programok ajánlása, választása, szervezése;
- pályázatok, az iskolai tanulmányi versenyek kiírásáról, szervezéséről, lebonyolításáról,
- minden olyan kérdésről, melyben a nevelőtestület a döntést átruházza.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

5. 11. 2. 4. A munkaközösségek – szakterületüket érintően – véleményezik a *nevelési, valamint a nevelési-oktatói intézményben* folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek továbbfejlesztésére.

5. 11. 2. 5. A munkaközösség véleményét – szakterületüket érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadásához;
- az óvodai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról;
- tantárgyfelosztás tervezése;
- pedagógus megbízatások;
- a szervezett továbbképzésbe való bekapcsolódás;
- egyéb foglalkozások lehetőségei.

5. 11. 2. 6. Működésük célja:

- a nevelő, illetve az nevelő - oktató munka fejlesztése;
- a pedagógusok továbbképzésének segítése;
- az iskolavezetés munkájának segítése, szaktanácsadás;
- a szakmai ellenőrzés megszervezése.

5. 11. 2. 7. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

○ pedagógiai, szakmai kérdésekben segítik az intézmény munkáját;
○ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása és ellenőrzése;
○ egységes nevelési, illetve a nevelési - oktatási célkitűzések meghatározása;
○ a nevelési, valamint az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése, módszertani eljárások fejlesztése; belső fejlesztés;
○ helyi tantervek, programok kidolgozása;
○ az öntevékeny szakmai továbbképzés elősegítése;
○ bemutató foglalkozások, bemutató órák, szakmai napok szervezése;
○ egységes követelményrendszer és értékelési rendszer kidolgozása;
○ hospitálások koordinálása;
○ a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése; a gyermeki személyiség fejlődésének nyomon követése;
○ pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, tanulók felkészítése versenyekre;
○ pedagógiai, módszertani kérdések megvitatása;
○ közösségi élet fejlesztése,
○ a szakterületen belüli külső, bel- és külföldi kapcsolatok kiépítése, fejlesztése az igazgatón keresztül történik az intézményi közösségi tagok bevonásával;
○ a szakterület tárgyi feltételeinek tervszerű fejlesztése, ehhez pályázati úton anyagi erőforrások gyűjtése;
○ a meglévő felszerelések, berendezések állagmegóvása, őrzése;
○ az éves tervekben meghatározott munkaközösségi ülések tartása;
○ a szakterületre vonatkozó munka végrehajtásának, minőségének az ellenőrzése;
○ a szakterületre vonatkozó munka végrehajtásának, minőségének az ellenőrzése;
○ a tantervhez szükséges tankönyv és taneszköz meghatározása;
○ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése; mentorálás;
○ javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére;

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

○ a javító, osztályozó vizsgák kérdéseinek összeállítása, lebonyolítása, értékelése;
○ intézményi szintű mérések mérőanyagának összeállítása, értékelése, a mérések lebonyolítása; közreműködés az országos mérési feladatok elvégzésébe;
○ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása;
○ a végzett munkáról a nevelőtestületi értekezleten beszámolás;
○ segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: személyes beszélgetések, értekezletek, megbeszélések, hospitálások, esetmegbeszélések, tájékoztatók.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- intézményen belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- intézményen kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén – a faliújságon – esetenként külön is jelezni kell.

A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
munkaközösség-vezetők	szervezett kapcsolattartási formákban és napi munka-kapcsolatban	munkatervben meghatározottak szerint, napi gyakorlatban, folyamatosan	ellenőrzést végző igazgató, értékelés: szóban; és az éves pedagógus teljesítményértékelésnél: írásban / önértékelés	Emlékeztetők, feljegyzések; félévi, év végi beszámoló; teljesítményértékelés / önértékelés

Szakmai munkaközösségeink bekapcsolódhatnak a területi szakmai munkaközösségek munkájába, részt vehetnek tagjai a kistérségi, az RPI, illetve a Zsinat Oktatásügyi Irodája által szervezett és egyéb szakmai napokon.

5. 11. 3. Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoport, Sztárai Tehetséggondozó Műhely

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

5. 11. 3. 1. Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Az alkalmi munkacsoport tagjait a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető, illetve az intézményegység-vezető bízza meg.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés is létrehozhat, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. A munkacsoport alakítására, a tagok kiválasztására a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet.

A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

5. 11. 3. 2. Intézményünkben a 2005/06. tanévben kezdődött a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját segítő program kiépítése.

A program elindítását különösen indokolta, hogy intézményünkben magas volt – jelenleg is magas - a HH - HHH-s tanulók létszáma.

Az intézményben a következő **IPR munkacsoportok** tanévenként újra szerveződtek:

- **Menedzsment (M),**
- **Iskolai környezeti, pályaorientációt segítő mikro csoport - (IKCS),**
- **Óvoda - iskola átmenetet segítő mikro csoport - (ÓIACS),**
- **Módszertani adaptációt segítő mikro csoport - (MASCs),**
- **Mérési, értékelési, fejlesztési mikro csoport - (MÉFCS)**

A munkacsoportok éves munkaterv alapján végzik feladatukat.

Integrációs felkészítés – a pedagógusok külön megbízási szerződés szerint vesznek részt e munkában, nem tartozik a munkaszerződéshez kötődő, az ún. kötelező munkaköri feladatellátásba.

5. 11. 3. 3. . A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének, az információcsere, szakmai kapcsolatépítés, a vezetők közötti tapasztalatok megosztása, tanügy-igazgatási feladatok megismerése, közös programok szervezése céljából az intézményünk tagja a kistérség **Igazgatói Egyesületének**.

A tanulói létszám után az intézményi költségvetésből a gyermekek létszáma után tagdíjat fizet, az intézmény igazgatója tagdíját saját költségén fizeti meg.

A szakmai munkát segíti, hogy Tehetségpontunk tagja a **Pécs – Baranyai Tehetségsegítő Tanácsnak**.

A **Sztárai Tehetséggondozó Műhely** saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik.

Az Apró Kezek Kuckója műhelyt az óvodapedagógusok vezetik, az iskolában működő tehetséggondozó mikro műhelyek vezetői az iskola pedagógusai.

Jelenleg működő tehetséggondozó mikro műhelyek az iskolában:

- énekkar
- angol
- matematika
- média
- természetjáró
- tudományos diákkör (TDK)

5. 12. Az intézmény pedagógusai és más alkalmazottai

5. 12. 1.

- ▶ Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók alkotják.
- ▶ Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, a református közoktatási törvény, a Református Etikai Kódex, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), az intézmény szabályzatai rögzítik.
- ▶ A Rkt. 47. §-a szerint a református köznevelési intézmény alkalmazottjára a vonatkozó állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek.
- ▶ A Rkt. 48 §-a alapján az intézmény minden alkalmazottjának tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelést.
- ▶ Az intézmény valamennyi munkavállalójának kötelessége, hogy betartsa a Magyarországi Református Egyház Etikai Kódexében foglaltakat, illetve a református közoktatási törvényben foglaltakat.
- ▶ Az intézmény valamennyi munkavállaló munkaszerződésében rögzíti az Rkt. szerint, hogy a munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvénye (többször módosított 1995. évi I. Tv.) 48. § és 53. valamint a törvény 54. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, illetve a Református Etikai Kódex megszegése esetén a munkáltató jogosult a munkaviszonyát azonnali felmondással megszüntetni.
- ▶ Az óvoda működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, ügyviteli, karbantartó, fűtő és gépjárművezetési feladatokat az iskolával közös alkalmazottak látják el.
- ▶ Nevelési év, illetve tanítási év kezdetén valamennyi munkavállaló munkaszervezési okokból elérhetőségét köteles megadni.
- ▶ Az intézmény valamennyi munkavállalójának részt kell vennie foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton a foglalkozási- egészségügyi orvossal megbeszélte időben. Az egészségügyi könyv meglétét igénylő munkakörökben dolgozó munkavállalók felelősek az egészségügyi könyvük érvényességéért.
- ▶ Az alkalmazotti közösség tagjai – nem gyülekezeti tagok is, nem református munkavállalók is - részt vehetnek a gyülekezet rendezvényein.
- ▶ A gyülekezet istentiszteletein, a bibliórakon, az imaközösségi alkalmakon nyitott szívvel várják az alkalmazotti közösség nem gyülekezeti, nem református munkavállalóit is.
- ▶ Az alkalmazotti közösség vagy a nevelőtestület csendesnapon vesz részt. A nevelőtestület tagjainak a csendesnap/okon való részvétel kötelező, más munkavállalóinkat szeretettel várjuk erre /ezekre az alkalmakra.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ▶ Nevelőtestületünk tagjainak Nagytiszteletű Lelkipásztorunk kéthetente bibliaórát tart, munkaszervezési okokból külön az óvodapedagógusoknak, külön az iskolai nevelőknek. Amennyiben a pedagógusok munkabeosztása lehetővé teszi, a bibliaórán való részvétel ajánlott. Szeretettel várjuk ezekre az alkalmakra nem pedagógus munkavállalóinkat is.
- ▶ A hétfői és pénteki napokon a gyermekeknek szervezett áhítatokon az első órát tartó nevelő kíséri át a templomba a gyermekeket. Kedd, szerda és csütörtöki napokon köteles az első órát tartó pedagógus a hit-és erkölcsstan-oktató /vallásstanár által előkészített vagy az általa készített áhítat tartására az osztályteremben a tanóra első öt percében.
- ▶ Az iskolai pedagógusok segítik az osztályfőnökök munkáját az iskolásoknak szervezett tanévkezdő, adventi és húsvétváró csendes napokon.
- ▶ Az osztályfőnökök kötelesek felkészíteni a családi istentiszteleten szolgáló gyermekeket.
- ▶ Az intézmény alkalmazottai kötelesek részt venni azokon az istentiszteleti alkalmakon, amelyeken gyermekeink is részt vesznek, kötelesek az ünnepélyes egyházi istentiszteleteken is megjelenni.
- ▶ Az alkalmazotti közösség minden tagja köteles részt venni az alábbi istentiszteleti alkalmakon, rendezvényeken:
 - a gyülekezet és az intézmény közös istentiszteleti alkalmai, így
 - tanévnyitó és tanévzáró ünnepi istentisztelet,
 - ballagás,
 - reformáció ünnepe: október 31.
 - áldozócsütörtök,
 - gyermekek karácsonya,
 - családi istentiszteletek,
 - közösen szervezett hálaadó/megemlékező istentisztelet
 - az intézmény szervezte szeretetvendégségen.

Az intézmény: hálás szívvel fogadja, és megköszöni az alkalmazotti közösségnek az intézményért – nem munkaköri kötelességből – végzett szolgálatát.

5. 12. 2. Valamennyi alkalmazottnak szükséges tudomásul vennie, hogy a Nkt. 32. § (1) f pontja szerint az SZMSZ-ben a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek, jogok és hitéleti tevékenység írható elő.

Az Nkt. 32. § g) pontja kimondja: „*az f) pont szerint meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a ... a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható.*”

5. 12. 3. Az alkalmazotti közösséget jogszabály szerint esetekben véleményezési jog illeti meg.

- az intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- az intézmény feladatának megváltoztatásával;
- nevének megállapításával;
- vezetői megbízással összefüggő kérdésekben.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezleten a munkavállalók legalább 2/3-os jelenléte szükséges, hogy határozatképes legyen. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. A határozatot írásban kell nyilatkoznia, az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5. 12. 4. A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusok alkalmazásának rendjét az Nkt. előírásainak figyelembe vétele mellett a RKt. 49-51 § és Vhu. 10. § szabályozza. Az alkalmazás eljárásrendje a MIP-ben szabályozott.

5. 12. 5. A pedagógus jogai és kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével.

A pedagógus jogai részletesen megtalálhatók: [Nkt. 62-63. § ; RKt. 43-44. §, 53. §]

A pedagógus joga, hogy

<ul style="list-style-type: none"> • személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik;
<ul style="list-style-type: none"> • nevelői / nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze;
<ul style="list-style-type: none"> • hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez; információkhoz;
<ul style="list-style-type: none"> • részt vegyen a pedagógiai program készítésében és értékelésében;
<ul style="list-style-type: none"> • vegyen részt továbbképzésben; gyarapítsa szaktudását, kapcsolatait
<ul style="list-style-type: none"> • minőségi munkájáért kereset-kiegészítésben részesüljön;
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön,
<ul style="list-style-type: none"> • gyakorolja nevelőtestületi jogait, kifejtse véleményét;
<ul style="list-style-type: none"> • egyéni és munkahelyi gondjainak megoldásához testvéri segítséget kapjon;
<ul style="list-style-type: none"> • megválassza a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelési - tanítási módszert;
<ul style="list-style-type: none"> • a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédanyagokat meghatározza;
<ul style="list-style-type: none"> • igénybe vegye a pedagógus igazolvánnyal járó kedvezményeket;
<ul style="list-style-type: none"> • az oktatási jogok biztosához forduljon;
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédanyagokat,
<ul style="list-style-type: none"> • munkájához igénybe vegye az intézmény technikai, informatikai eszközeit.

A pedagógus kötelessége:

<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekeket felelősséggel, evangéliumi szellemben nevelje, a lehető leghatékonyabban segítse szellemi – lelki - testi fejlődésüket,
<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek, tanulók nevelését személyes példamutatással is ösztönözze;
<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekekkel, tanulókkal az erkölcsös viselkedés szabályait elsajátíttassa;
<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek nevelése, a tanulók tanítása, nevelése legjobb szakmai felkészültsége és tovább-, önképzés által;

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

<ul style="list-style-type: none"> • rendszeres továbbképzésben vegyen részt;
<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek, tanulók testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése;
<ul style="list-style-type: none"> • alkalmazkodjon az egyéni, illetve a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló szükségleteihez,
<ul style="list-style-type: none"> • az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú, változatos módszerekkel történő közvetítése; egyénhez, tanulócsoporthoz igazítva;
<ul style="list-style-type: none"> • a közreműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
<ul style="list-style-type: none"> • a különleges bánásmódot igénylő halmozottan hátrányos, hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felzárkóztatásának segítése;
<ul style="list-style-type: none"> • a gyermek, a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése; mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
<ul style="list-style-type: none"> • tehetségek felismerése, tehetséggondozás;
<ul style="list-style-type: none"> • a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás; tájékoztatás;
<ul style="list-style-type: none"> • folyamatos kapcsolatot tartson a gyermek, a tanuló fejlődését segítő szakemberekkel (fejlesztő- és gyógypedagógus, konduktor, logopédus, pszichológus..., a tehetséggondozás szakembereivel)
<ul style="list-style-type: none"> • irányítsa és sokoldalúan értékelje a gyermekek tevékenységét, teljesítményét, tanulók munkáját;
<ul style="list-style-type: none"> • minősítse diákjai teljesítményét;
<ul style="list-style-type: none"> • a szülők és a gyermekek, tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon;
<ul style="list-style-type: none"> • hivatása gyakorlása közben adódó kapcsolatokban (gyermek-felnőtt, felnőtt-felnőtt) tartsa tiszteletben azok emberi jogait,
<ul style="list-style-type: none"> • segítse, irányítsa tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését,
<ul style="list-style-type: none"> • az intézményt fenntartó testület (Presbitérium), az Igazgatótanács döntéseinek elfogadása és vállalása a tantestületben és az intézményen kívül;
<ul style="list-style-type: none"> • a munkafegyelem megtartása, hivatali titok megőrzése, adminisztratív feladatok ellátása,
<ul style="list-style-type: none"> • aktivitás és pontosság a munkavégzésben,
<ul style="list-style-type: none"> • a kötelező minősítés határidőre történő megszerzése

5. 12. 6. A pedagógusok megbízásának, kijelölésének elvei:

- pedagógia, nevelői szakértelem,
- arányos munkamegosztás képesség alapján,
- egyenletes terhelés,
- a helyi feltételek, igények,
- az egyéni és a közérdek összhangja.

Az érvényes jogszabályokban meghatározott kötelező munkavégzési feladatokra - a pedagógusokkal történő egyeztetés után – az intézményvezető / intézményegység –vezető jelöli ki a pedagógusokat, a többi feladatra kijelölt felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

A feladatokra kijelölés elvei:

- öntevékenység, önkéntesség,

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- egyenlő teherviselésen alapuló munkamegosztás,
- az egyéni és a közérdek összhangja.

A pedagógus az igazgatóval történt megállapodás alapján elláthat az intézmény működésével összefüggő egyéb feladatokat is. Ezeket a feladatokat és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

A feladatvállalás elvei:

- öntevékenység, önkéntesség,
- a külső szervezettel történő szerződés illetve megbízás feltételei:
a pedagógus - az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján – külső szerv által jutalékot fizető teendőket is elláthat.

Jogkörök, díjazás:

- A teendők ellátásával megbízott pedagógus a feladatkörével összefüggő tervező, szervező, értékelő, ellenőrző jogkörrel rendelkezik.

A feladat végzéséért kapott díjazás mértékét a végzett feladat jellege, minősége, az ide vonatkozó jogszabályok és az intézmény éves költségvetési kerete határozzák meg.

5. 12. 7. Megbízás alapján, díjazás ellenében ellátandó feladatok az alkalmazottak körében

- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladat;
- DÖK (DP) segítő feladat,
- kiránduláson résztvevő kísérőnevelői feladatok,
- foglalkozás-egészségügyi orvos;
- tűz-és munkavédelmi felelős.
- egyéb, intézményvezetői megbízás alapján végzett külön feladatok;

5. 13. Az oktatást-nevelést segítő és a gazdálkodást, ügyviteli feladatot intéző munkavállalók alkalmazása

5. 13. 1. Az oktatást-nevelést segítő munkavállalók

Az oktatást-nevelést segítő munkavállalókat az intézményvezető alkalmazza, és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- munkakörhöz előírt szakmai végzettség
 1. dajkák esetében nincs erre vonatkozó megkötés, de előnyben részesíti az intézmény, akinek megvan a dajka vagy kisgyermekgondozó végzettsége
 2. kívánalom, hogy az intézményi ügyintéző (iskolaittkár) magas szintű számítógépes ismerettel rendelkezzen
- munkavégzési alkalmasság;
- fegyelmezett, határidős munkavégzés;
- lehetőleg református vagy evangélikus vallású, / vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2013.IX. 01-től intézményünknek lehetősége van a hatályos jogszabály alapján rendszergazda alkalmazására.

Alkalmazási feltételek:

- munkakörhöz előírt szakmai végzettség;
- munkavégzési alkalmasság;
- fegyelmezett, határidős munkavégzés;
- lehetőleg református vagy evangélikus vallású, / vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

5. 13. 2. Kisegítő, technikai, gazdasági, ügyviteli munkavállalók

Alkalmazásukról és felmentésükről az intézményvezető intézkedik. Jogkörét átruházza - egyeztetési kötelezettséggel a gazdasági vezetőre.

Alkalmazási feltételek:

- gépjármű vezetéséhez / gyermekek szállítása: hivatásos gépjármű-vezetői engedély;
- fűtő – OKJ szakmai vizsga;
- szakmai végzettség előny a takarítói személyzetnél;
- munkavégzési alkalmasság;
- fegyelmezett, határidős munkavégzés;
- lehetőleg református vagy evangélikus vallású, / vallási meggyőződések tiszteletben tartása.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

5. 14. Munkakörök - munkaköri leírásminták

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvodában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2. sz. melléklete alapján az alábbi munkakörök léteznek:

Pedagógus munkakörök:

- ▶ óvodapedagógus
- ▶ tanító
- ▶ tanár
- ▶ könyvtáros tanító / tanár
- ▶ gyógypedagógus
- ▶ napközis (tanulósobai) foglalkozást tartó pedagógus
- ▶ hit-és erkölcsstan oktató / vallástanár
- ▶ 2013. IX. 01-től: pszichológus

Nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:

- ▶ intézményi ügyintéző (iskolaitkár) (osztott munkakör: gazdasági dolgozó: pénztáros)
- ▶ dajka
- ▶ rendszergazda

A munkaköri leírás minták tartalmazzák ezen túlmenően:

- ▶ az iskolai intézményegység- helyettes
- ▶ óvodai intézményegység vezető
- ▶ munkaközösség vezető
- ▶ osztályfőnök
- ▶ diákönkormányzatot segítő tanár
- ▶ iskolai sportkör vezetését ellátó tanár
- ▶ BECS vezető
- ▶ gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai

Az intézményben az alábbi munkakörök találhatóak még:

- ▶ gazdasági vezető
- ▶ karbantartó – gépkocsivezető – fűtő
- ▶ takarító – konyhai munkavállaló
- ▶ takarító
- ▶ könyvelő

Az intézmény munkavállalói - valamennyi alkalmazottja - személyre szóló munkaköri leírást kap. Munkavállalóink közül többen osztott munkakörben látnak el feladatot.

Az újonnan munkába álló munkavállaló a munkaszerződésében közölt határidőre kapja meg munkaköri leírását, a munkaszerződés megkötése előtt ismertetni kell vele a munkaköri feladatokat.

A munkaköri leírások elkészítésért, kiadásáért a következők a felelősek:

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

lelkész-elnöke	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető (igazgató)
intézményvezető (igazgató)	<ul style="list-style-type: none"> • óvodai intézményegység-vezető; • iskolai intézményegység-vezető • gazdasági vezető; • könyvtáros; • gyermek-és ifjúságvédelmi felelős • diákönkormányzatot (DP-t) segítő nevelő; • iskolai sportkör vezetését ellátó tanár; • BECS vezető • pszichológus
igazgatóhelyettes 2013. IX. 01-től: iskolai intéz- ményegység-vezető	<ul style="list-style-type: none"> • tanítók, • tanárok; • napköziben, tanulószobán feladatot ellátó nevelők; • osztályfőnökök; • munkaközösség-vezetők; • hit-és erkölcsstan-oktató, vallástanár; • gyógypedagógus
óvodai intézményegység-vezető	<ul style="list-style-type: none"> • óvodapedagógusok • dajkák*
gazdasági vezető	<ul style="list-style-type: none"> • intézményi ügyintéző (iskolaittkár); • könyvelő • karbantartó • gépjármű-vezető • fűtő • konyhai munkavállaló • takarító • rendszergazda

* A dajkák munkaköri leírása készítése során az óvodai intézményegység-vezető köteles egyeztetni a gazdasági vezetővel.

A munkaköri leírásokat évente október 01-ig felülvizsgálják, szükség szerint módosítják a munkaköri leírások elkészítésért, kiadásáért felelős személyek.

Az intézményegység-vezetők és a gazdasági vezető által készített munkaköri leírásokat az intézményvezető ellenjegyi.

A munkavállalók munkaköri leírásuk átvételét aláírásukkal igazolják.

A munkavállalók munkaköri leírásaiban valamennyi adott évi feladat, tevékenységi terület szerepel, így a munkaköri leírás egybeszerkesztett.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézményünk **egységes fedőlapot, szempontrendszert** használ az alábbiak szerint:



„Te azért a munkának terhét hordozad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)

Munkaköri leírás/..... nevelési év / tanév	
--	--

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

A munkaköri leírás az alábbi területekre tér ki:

9.	Főbb feladatai, felelőssége:
----	------------------------------

✓ A munkavállaló főbb feladatainak, felelősségének felsorolása általánosan és az adott évre vonatkozóan.

10.	Különleges felelőssége
-----	------------------------

✓ A munkavállaló különleges felelősségének felsorolása általánosan és az adott évre vonatkozóan.

11.	Munkakörülmények:
-----	-------------------

✓ A munkavállaló munkakörülményeinek felsorolása az adott évre vonatkozóan.

12.	Járandóság:
-----	-------------

✓ A munkavállaló járandóságainak felsorolása az adott évre vonatkozóan.

A munkaköri leírások záradékolása:

A munkaköri leírást kiadta:

.....

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

a munkaköri leírásért felelős személy aláírása

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

**A munkaköri leírás-minták a 2. mellékletben találhatók.
A könyvtáros munkaköri leírása a könyvtár SZMSZ-ében van.**

5. 15. A gyermekek, a tanulók közösségei

☒ Vegyes korosztályú gyermekek alkotják az **óvodai csoportokat**. A csoportok vezetői óvodapedagógusok, akik az óvodai intézményegység-vezetőjétől kapott munkaköri leírás szerint végzik feladatukat, a munkaköri leírást az intézményvezető ellenjegyzzi.

☒ Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba (diákpresbitériumba),

Az osztályközösség tagjaiból a 4-8. osztályban képviselőt választ a diákönkormányzat (diákpresbitérium) vezetőségébe.

- döntés az osztály belügyeiben.

☒ Az osztályközösség **élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll, akik** osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik. Megbízásukat az intézményvezetőtől kapják.

- Az osztályfőnök kiválasztásánál – az intézményvezetéssel konzultálva - elsősorban a felmenő rendszer elvét veszi figyelembe intézményünk.

- A várható 1. osztályos nevelőt még a megelőző évben megnevezi a közösségünk, így óvodánkban az óvoda-iskola átmenet program megvalósításával a beiskolázást megelőző év szeptemberében már ismerősként köszönhetik egymást. E programba várjuk azon családok gyermekeit is, akik nem a mi óvodánkba járnak.

- Az 5. osztályos osztályfőnök megnevezésére januárban kerül sor.

A kapcsolattartás formái: személyes beszélgetés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, írásos tájékoztatók faliújságon, honlapon, tájékoztató füzetben, ellenőrzőn keresztül, dokumentumok átadása.

A tanulók véleménynyilvánításának formái:

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- a. személyes beszélgetés,
- b. írásos megkeresés;
- c. osztályfőnöki óra;
- d. kérdőíves kikérdezés;
- e. fegyelmi bizottságban való képviselő;
- f. képviselő az osztály szülői értekezletén;
- g. diákönkormányzat (diákpresbitérium);
- h. diákközségi ülés;
- i. Beszéljessünk! – igazgatói fogadóóra.

5. 16. A diákönkormányzat (diákpresbitérium), a kapcsolattartás rendje

A diákönkormányzatban (diákpresbitériumban) a 4-8. osztályokból két-két diák vesz részt, akiket az osztály választ meg tanévenként.

A diákönkormányzat (diákpresbitérium) feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.

A diákönkormányzat (diákpresbitérium) saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik az intézményben.

Feladatát a szervezeti-és működési szabályzatukban foglaltak szerint végzi. Éves munkáját megtervezi.

A diákönkormányzat (diákpresbitérium) a tanulói érdekképviselőtől túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli, egyéb foglalkozás – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:

- a tanulmányi munka (versenyek – kiemelten: angol vers-és prózamondó verseny, vetélkedők, pályázatok stb.);
- iskolai felelősi rendszer;
- sportélet, túrák, kirándulások szervezése;
- kulturális, szabadidős programok szervezése (kiemelten: farsangi bál, sulibuli, Sztárai nap, Bibliai kvíz),
- környezet-és egészségvédelmi projektnap,
- a tanulók tájékoztatása.

Ezekben a kérdésekben

- az osztályközösség véleményét az osztály éves munkatervének összeállítása előtt az osztályfőnököknek ki kell kérniük;
- a diákönkormányzat (diákpresbitérium) vezetőségének véleményét az intézmény éves munkatervének összeállítása előtt az intézményvezetőnek ki kell kérnie.

Döntési jogai:

- Saját SZMSZ megalkotása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

Javaslattevési jog valamennyi olyan kérdésben, amely az iskola működésével és tanulókkal kapcsolatos.

A diákönkormányzat (diákpresbitérium) véleményét ki kell kérni:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- intézményi éves munkaterv elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

A diákönkormányzat (diákpresbitérium) véleményét ki lehet kérni:

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak, az egyéb foglalkozások meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A diákönkormányzat (DP) javaslatait, véleményét írásba foglalva adja át az intézmény vezetésének.

Az intézmény a diákönkormányzat (diákpresbitérium) működéséhez állandó jelleggel, tanítási idő után, egy tanterem használatának, faliújság elhelyezésének, valamint telefonhasználati és fénymásolási lehetőségét, a postaköltségeit, az intézményi sporteszközök használatát biztosítja.

A diáknap, a diákközgyűlés programjának költségeihez hozzájárulást ad.

A diákönkormányzatot (diákpresbitériumot) az intézmény vezetésével, a nevelő tantestülettel való kapcsolattartásban, a tárgyalásokon, a DÖK (DP) segítő nevelő képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő nevelőt ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bízta meg határozott, legfőljebb öt éves időtartamra.

A kapcsolattartás formái: személyes beszélgetés, tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés, írásos tájékoztatók, honlap, dokumentumok átadása.

Az iskolai diákközgyűlés

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat (diákpresbitérium) vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. Az iskolai hagyomány szerint e diákközgyűlés a májusban vagy júniusban van. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat (diákpresbitérium) és az intézmény képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat (diákpresbitérium), illetve az intézmény vezetéséhez, pedagógusaihoz.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium) vezetője vagy az intézmény vezetője, iskolai intézményegység- vezetője kezdeményezheti.

5. 17. Diákkörök, a kapcsolattartás rendje

5. 17. 1. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend is tartalmazza.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviselteni magukat a diákönkormányzatban.

5. 17. 2. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium) vezetőségébe.

1. Amennyiben élnek e jogukkal az adott diákkör tagjai diákönkormányzat (diákpresbitérium) vezetőségébe minden tanév szeptember 15-ig válasszák meg képviselőjüket.

2. A megválasztott diákköri képviselőről minden tanév szeptember 21-ig a diákkör tájékoztassa a diákönkormányzat (diákpresbitérium) munkáját segítő nevelőt.

A kapcsolattartás formái: személyes beszélgetés, megbeszélés, értekezlet, gyűlés, írásos tájékoztatók, honlap, dokumentumok átadása.

5. 18. Iskolai sportkör (ISK), a kapcsolattartás rendje

Intézményünkben Iskolai Sportkör működik a saját szervezeti és működési szabályzata szerint.

A sportkör vezetője az intézmény testnevelő tanára. Feladatára az intézményvezető bízta meg.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézmény vezetőjével, az iskolai intézményegység-vezetővel, illetve az intézmény vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az intézményi munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat DP vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-áig – javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaszoba), valamint sporteszközeinek használatát.

Az ISK és az Intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- munkaértekezletek,
- egyéb értekezletek,

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- éves beszámoló,
- ISK közgyűlés,
- ISK működésének ellenőrzése.

5. 19. Sztárai Tehetség gondozó Műhely, a kapcsolattartás rendje

5. 19. 1. A Sztárai Tehesség gondozó Műhely befogadó intézménye: a Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda.

A műhely: Akkreditált Kiváló Tehesség pont.

A Sztárai Tehesség gondozó Műhely alapítása: 2006. szeptember 01.

A Sztárai Tehesség gondozó Műhely hatóköre– helyi, intézményi szintű.

Programjában jelen van:

- tehetségazonosítás,
- tehesség gondozás,
- tehetség-tanácsadás,
- nyomon követés az általános iskola befejeése után is (1 év; 5 év) – életút figyelemmel kísérése.

A Sztárai Tehesség gondozó Műhely saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Saját mikro műhelyek:

- ▶ Óvodai intézményegység: Apró Kezek Kuckója
- ▶ Iskolai intézményegység:
 - énekkar
 - angol mikro műhely
 - média mikro műhely
 - matematika mikro műhely
 - természetjáró mikro műhely
 - TDK

A Sztárai Tehesség gondozó Műhely fejlesztő-teamjének összetétele: mikro műhelyvezetők, pszichológus, mentálhigiénés szakember, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus, tanulás-módszertani tréner, az együttműködési megállapodással bevont partnerek.

A saját mikro műhelyek vezetői az intézmény pedagógusai.

A mikro műhelyvezető feladata:

- ➡ részt vesz a műhely éves programjának, költségvetésének összeállításában,
- ➡ éves munkatervet, költségtervet állít össze tehesség gondozó mikro műhelyének munkájához,
- ➡ csoportos, kiscsoportos és egyéni fejlesztő munkát végez;
- ➡ részt vesz a tehetségazonosításban, a tanulói fejlődés nyomon követésében,
- ➡ gondoskodik a diákok meghívásáról a műhelymunkába, a szülői nyilatkozatok beszerzéséről,
- ➡ kapcsolatot tart a szülőkkel,
- ➡ a mikro műhely foglalkozásait dokumentálja (e dokumentálás lehet egyedi kialakítású, de használhatja az A.Tü. 910. r. számú nyomtatványt is,
- ➡ részt vesz a Kupaktanácson, a Partneri kerekasztalon,
- ➡ beszélgető kört vezet,
- ➡ tanácsadást folytat,

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- éves szinten a Kupaktanács aktuális feladatait elvégzi.

A Sztárai Tehetséggondozó Műhely keretszerződést kötött pszichológussal, aki segítője a diagnosztikai, illetve a műhelymunkának.

A Sztárai Tehetséggondozó Műhely koordinátora, programgazdája: a nevelőtestület által felkért egyik mikro műhelyi vezető. 2013. IX. 01-től a tehetségfejlesztő munkaközösség-vezető.

Feladata:

- Irányítja a műhely munkatervének, ütemtervének elkészítését.
- A műhely koordinátora havi szinten tanácskozik a mikro műhely vezetőivel – kupaktanács.
- A műhely koordinátora felelős az évindító és –záró találkozók, valamint a tehetségnapok / tehetség hét, s a partneri kerekasztal megszervezéséért.
- Koordinálja az együttműködési megállapodások megkötését, felülvizsgálatát.
- Az SZTM adatbázisát vezeti.
- Felel: a partneri kapcsolattartásért, előadók felkéréséért, a saját mikro műhelyekben és a partnerekkel fejlesztett gyermekek „lazító programjainak” megvalósításáért. E felelősségében a kupaktanácscon konkrét felelőst jelöl ki.
- Felel: a mikro műhelyek adminisztrációs dokumentálásáért, félévente ellenőrzi, év végén összegyűjti leadja a befogadó intézmény ügyintézőjének.

A vizsgálati eredmények – azonosítás, nyomon követő - bekerülnek az **SZTM adatbázisába**.

A Sztárai Tehetséggondozó Műhely diáksága négyfős képviselőt választ maga közül, akik tagjai a Kupaktanácsnak. A képviselőt két évre szól, meghosszabbítható. A diákképviselők segítik a felnőttek munkáját, az információáramlás, a kapcsolattartás meghatározó felelősei. Konkrét tevékenységüket éves szinten az első Kupaktanácscon beszélik meg.

A Sztárai Tehetséggondozó Műhely műhelyfoglalkozásai tanórán kívüli, egyéb foglalkozások, illetve az Apró Kezek Kuckója óvodai műhelyfoglalkozás az óvodai napirendhez igazodva szerveződik.

Beosztását, időpontját a gyerekekkel történő egyeztetés után mikro műhely vezetői az éves programtervben rögzítik.

A Sztárai Tehetséggondozó Műhely tagja: az a tehetséges gyermek / tanuló lehet, aki kiválasztásra került a tehetségazonosítási folyamatban.

Műhelytagnak tekinthető az az iskolás tanuló is, akinek fejlesztése nem az intézményi mikro műhelyben, hanem partnerkapcsolattal történik.

A mikro műhelybe meghívjuk az azonosított gyermeket / tanulót.

- A mikro műhelytagságban való részvételt szülői nyilatkozat engedélyezi, melynek beszerzéséről a megelőző évben a mikro műhely vezetője gondoskodik.
- A már kiválasztott, meghívott gyermek / tanuló folyamatosan tagja lehet a műhelynek.
- Tagja maradhat a mikro műhelynek az a diák, akinek a kontrollmérési eredménye, azt mutatja „nem olyan tehetséges”, de szeretné folytatni a munkát.
- Tagja lehet a műhelynek az a diák is, akit nagyon erős motiváltsága készítet a műhelymunkába való bekapcsolódásra.
- A mikro műhelytagok tagsági igazolványt kapnak.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Sztárai Tehetséggondozó Műhely évente novemberben Mi napunk! - tehetségnapot –, tavasszal: Mi hetünk! - tehetségéhetet szervez. A Mi hetünk! tehetségéheten minden műhelyes – saját műhelyes, partnernél - tehetséges diák bemutatkozására, tehetsége megmutatására lehetőséget kap.

A **Sztárai Tehetséggondozó Műhely tanácsadása**, ez irányú szolgáltatása intézményi szintű.

A tanácsadás kiterjedhet:

- ➔ a tanulóra,
- ➔ az őt tanító pedagógusra,
- ➔ a szülőjére,
- ➔ egyéb közvetve vagy közvetlenül érintett partnerekre.

5. 19. 2. A műhely anyagi tárgyi, működési feltéleiről - a befogadó intézmény gondoskodik.

- ➔ A mikro műhelyvezetői a megelőző évben elkészítik a következő év tárgyi szükséglet igényét, a műhelymunka költségvetését, melyet július 01-ig átadnak a koordinátornak.
- ➔ A műhely koordinátora egyeztet a befogadó intézmény gazdasági vezetőjével.
- ➔ A költségvetés korrekciójának javaslatára január hónapban, korrekciójára március hónapban kerül sor.

A Sztárai Tehetséggondozó Műhelyben munkát végző kollégák munkaköri feladatként látják el feladatukat vagy pályázati és / vagy egyéb nem intézményi költségvetési forrásból személyi juttatáshoz juthatnak.

5. 19. 3. A Sztárai Tehetséggondozó Műhely hivatalos dokumentációjában a befogadó intézmény pecsétjét használja, aláírásra jogosult személy: a Kupaktanács rangidős diákja, a műhely koordinátora vagy az intézményvezető.

5. 19. 4. Főbb kapcsolattartási formák:

SZTM- en belül:

- személyes beszélgetés, tájékoztatás,
- kupaktanács,
- beszélgető kör,
- értekezlet
- partneri kerekasztal,
- tanácsadás,
- Tehetségnap – Mi napunk!,
- Tehetségéhet – Mi hetünk!,
- Nyílt műhelyfoglalkozás
- lazító programok

SZTM – intézmény – partnerek:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- munkaértekezletek,
- egyéb értekezletek,
- partneri kerekasztal,
- Tehetségnap – Mi napunk!
- Tehetségéhet – Mi hetünk!
- Nyílt műhelyfoglalkozás

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- éves beszámoló,
 - SZTM működésének ellenőrzése.
- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonon egyeztetés, jelzés, email, levél

5. 20. Az intézményegységek kapcsolattartása

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézményegységeknek folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és az intézményegység-vezető(k)nek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy
 - Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörben eljárva az intézményegységet, illetve annak munkavállalóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti, az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az intézményegység-vezető, az egyes pedagógusok kötelesek minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

Intézményünkben, az óvodában és az iskolában a vezető intézményegység-vezetői minőségben van jelen. Az intézményegység-vezető tagja az intézményvezetésnek, melynek havi ülésein, valamint a munkaértekezleteken, egyéb értekezleteken lehetőség nyílik információcserére.

A zavartalan feladatellátás érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn az intézményegység-vezető az intézmény vezetőjével, a másik intézményegység vezetőjével és a gazdasági vezetőn keresztül az óvoda és az iskola ügyeit intéző közös alkalmazottakkal.

A kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezletek,
- munkaértekezletek,
- egyéb értekezletek,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonon egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- az intézményegység ellenőrzése.

5. 21. Az intézmény értekezletei

- az intézményvezetés értekezletei havonta; szűkebb vezetés: hetente;
- nevelőtestületi értekezletek (havonta egy munkaértekezlet, osztályozó értekezlet félévkor és év végén, félévi, év végi értekezlet, két nevelési értekezlet);
- munkaközösségek értekezletei (saját program szerint);
- IPR munkacsoportok értekezletei, megbeszélései;
- szülői értekezlet PP, éves munkaterv szerint;
- az intézmény egyéb közösségei saját program alapján tanácskoznak;
- óvodai szakmai munkamegbeszélések;
- alkalmazotti értekezlet.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, két hitelesítővel aláírni. A jegyzőkönyvet az intézményi irattárba kell elhelyezni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha 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), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési - oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Az intézmény értekezletein a jegyzőkönyvet az intézmény vezetője által javasolt és a nevelőtestület által elfogadott pedagógus kolléga vezeti, a hitelesítőket szintén az intézmény vezetője javasolja, s a nevelőtestület fogadja el.

A jegyzőkönyv vezetője felel azért, hogy a jegyzőkönyv a jogszabályokban előírt formai követelményeknek megfeleljen.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- △ elkészítésének 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, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott – hitelesítő(k) írja alá.

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

Rendkívüli értekezletek összehívását az intézmény bármely munkavállalója kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

5. 22. Iskolaszék, Iskolatanács

- ⇒ Intézményünkben eddig az időpontig nem jött létre sem iskolaszék, sem intézményi tanács.
- ⇒ Az intézményi tanács létrehozása az állami intézményeknek kötelező, az egyházi intézményekre e kötelezettség nem vonatkozik.

5. 23. Szülői közösség – szülői szervezet

- ⇒ Szülők jogai, kötelességei

A szülői jogokat és kötelességeket az Nkt. 72. §, valamint a RKt 42. §, tartalmazza.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Rkt. 42. §-a kimondja, hogy a szülő joga és kötelessége, hogy gyermeke színvonalas szellemi – lelki - testi gondozásában az intézménnyel együttműködjék, és abban részt vállaljon.

Szülőket érintő rendelkezéseket tartalmaz a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A szülőket érintő helyi vonatkozású jogokat és kötelességeket az intézmény Pedagógiai Programja, az óvodai és az iskolai Házirendek, egyéb intézményi szabályzatok, valamint jelen szabályzat tartalmazza.

➤ Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményvezetőnek feladata a szülői szervezettel való együttműködés. Intézményünkben a szülők egységes minden intézményegységre kiterjedő jogkörrel működő intézményi szülői szervezetet, választmányt hoztak létre.

➤ Az intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény szülői szervezet (közösség) választmánya.

➤ A szülői munkaközösség választmánya működési rendjét saját maga állapítja meg, megválasztja saját tisztségviselőit, elkészíti saját munkatervét, szervezeti és működési szabályzatot készít.

➤ A szülői szervezet SZMSZ-ében írottak szerint:

- Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az osztályok és az óvodai csoportok két-két szülőt választanak a szülői választmányba. A szülői munkaközösség választmánya elnököt, elnökhelyetteset választ.

➤ A szülői közösség az istentiszteleten szolgálatot láthat el.

➤ Az intézményvezető feladata:

A szülői közösség jogainak gyakorlásához szükséges információk adása, különösen az intézmény működésével kapcsolatos alapküldetéseinek hozzáférhetőségének biztosítása (PP, SZMSZ, Házirend), illetve azoknak az iratoknak, dokumentumoknak a közvetlen rendelkezésre bocsátása, melyek a szülői közösség (véleményezési, javaslattevő) jogainak gyakorlásához szükségesek; valamint az intézményi helyiség biztosítása a szükséges berendezéssel.

➤ A szülők közösségének feladata:

- hogy éljen a jogszabály és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

➤ Mindkét részről legyen elfogadott, hogy a megállapodások / megoldások kölcsönös egyeztetés után kerülnek elfogadásra.

➤ Az intézményi szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, javaslattevő jogok illetik meg:

➤ dönt:

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
 - a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
 - a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
 - saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- ➔ javaslatot tehet:
- a szülőkkel és a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ➔ véleményezési joga van:
- az intézmény megszüntetése, átszervezése, tevékenységének megváltoztatása előtt;
 - intézményvezetői pályázat esetén
 - az intézményi munkaterv, SZMSZ, házirend, pedagógiai program elfogadása előtt,
 - a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
 - a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában,
 - az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
 - a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
 - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
 - a tanórán kívüli, egyéb foglalkozások programjának kialakításában.
 - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

➔ A szülői szervezet köteles véleményezési, javaslattevő jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

5. 23. 1. Az intézményvezetés, a pedagógusok és a szülői szervezet kapcsolattartásának rendje

- Az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) joga van megismernie.

- Az intézmény alapdokumentumai a pedagógiai programban feltüntetettek szerint kerültek elhelyezésre. Az SZMSZ 15. oldala rögzítette, hogy a pedagógiai programról hol, milyen időpontban kérhetnek a szülők tájékoztatást. Ez érvényes az SZMSZ, a házirend esetében is.

- A szülői szervezet választmányának és az intézményvezetés kapcsolatának formái, fórumai:

- szülői szervezet választmányának ülései,
- igazgatótanácsi ülések és egyéb értekezletek,
- egyeztetések,
- szóbeli és írásos tájékoztatás,
- speciális, alkalmi információszolgáltatás.

- Az intézményi szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Meghívás alapján a Szülői Szervezet vezetője vagy megbízott képviselője részt vesz az Igazgatótanács ülésein, nevelőtestület értekezletein.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Az intézményvezető, valamint az intézményvezetés meghívás útján részt vehet a szülői közösség ülésein, illetve a szülői közösség vezetője vagy képviselője szintén meghívás útján az intézményi vezetői tanácskozásokon, és a jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezleteken. Eseti jelleggel bármelyik fél kezdeményezheti a megbeszélést, tanácskozást.

- Az intézményi szülői szervezet (közösség) választmányát, az intézményi szülői értekezletet magasabb jogszabály szerint az intézmény vezetőjének nevelési / tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

- A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője / intézményegység-vezető és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az intézmény vezetője / intézményegység-vezető legalább félévente egyszer a szülői szervezet választmányi ülésén vagy az intézményi szintű szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein,
- az intézményi hirdetőtáblán,
- tájékoztató lapon,
- honlapon.

A szülőkkal való kapcsolattartás egyéb formái:

- össz-szülői értekezlet,
- osztályszülői értekezlet évente három alkalommal;
- óvodai csoportok szülői értekezlete;
- réteg szülői értekezletek
 - pályaválasztási szülői értekezlet,
 - leendő első osztályos tanulók szülei részére,
 - kirándulások, táborok esetén a résztvevő tanulók szüleinek,
- fogadóórák;
- igazgatói fogadóóra hetente;
- nyílt napok az óvodában és az iskolában;
- intézményi rendezvények, programok;
- szolgálatok a vasárnapi istentiszteleten,
- családi istentiszteletek,
- versenyekre, kirándulásokra szülői kíséret,
- hittantábor, családi hittantábor szervezése,
- tehetség-tanácsadás,
- tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvön, hivatalos levélen, telefonon keresztül;
- IPR-be bevont tanulók értékelésére összehívott megbeszélései;
- személyes beszélgetés, esetmegbeszélések;
- családlátogatás;
- írásos tájékoztatók az iskola és az óvoda hirdetőtábláján folyamatosan;
- a szülői közösség nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

- A szülők a gyermekek / tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézményvezetéshez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőjéhez, a diákpresbitériumhoz vagy az Igazgatótanácshoz, fordulhatnak.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az osztályok, az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban vagy a csoportban választott képviselők vagy az óvodapedagógus, az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

A hivatalos megkeresés szülői részről írásban történik.

- A szülői közösség tagjai a panaszkezelési rend szerint járnak el.

- A szülői értekezletek, a nevelők fogadóóráinak, az intézményvezető fogadóórájának időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza. Az éves ütemezés az intézményi hirdetőtáblán folyamatosan megtekinthető.

5. 24. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módjai

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

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az intézményvezetés tagjaival és más személyekkel, eseti megbízással.

A külső kapcsolattartás hagyományos rendezvényeken, más jellegű alkalmi programokban, szerződéses és egyéb formában jelenik meg.

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

az intézmény fenntartójával	Siklói Református Egyházközség 7800 Siklós Kálvin u. 18.
a Magyarországi Református Egyház szervezeteivel	MRE Zsinati Oktatásügyi Iroda 1146 Budapest Abonyi u. 21.
a területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal	Siklós Város Önkormányzata 7800 Siklós Kossuth tér 1.
a pedagógiai szak- és szakmai szolgálatokkal	Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja 7626 Pécs Egyetem u. 6.
	Református Pedagógiai Intézet 1146 Budapest Abonyi u. 21.
	Református Pedagógia Szakszolgálat 6400 Kiskunhalas Szilády Áron u. 2.
	Éltes Mátyás EMGYI 7633 Pécs Építők útja 9.
	Meixner Ildikó EGYMI 7700 Mohács, Kórház u. 1-3.
a pedagógiai szak- és szakmai szolgálatokkal	Szent Imre Katolikus Általános Iskola 7800 Siklós Kossuth tér 8.
	SKI Batthyány Kázmér Általános Iskola 7800 Siklós Köztársaság tér 6.
	SKI Kanizsai Dorottya Általános

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

a helyi nevelési és oktatási-nevelési intézmények vezetőivel és nevelő-testületeivel	7800 Siklós Hajdú I. u. 13.
	Köztársaság Téri Óvoda 7800 Siklós Köztársaság tér 7.
	Hétszínvirág Óvoda 7800 Siklós Dózsa Gy. u. 35.
	SKI Táncsics Mihály Gimnázium és Szakképző Iskola 7800 Siklós Gyüdi út 2.
	Alapfokú Művészeti Iskola 7800 Siklós Köztársaság tér 6.
a nem helyi nevelési és oktatási-nevelési intézmények vezetőivel és nevelő-testületeivel	Református iskolák, óvodák
	Pécsi Református Kollégium Nagyharsányi Általános Iskolája 7822 Nagyharsány, Petőfi u. 2-6.
	Egyházasharaszti Általános Iskola 7824 Egyházasharaszti, Kossuth L. u. 75.
	Bethlen Gábor Kollégium 3325 Románia Aiud (Nagyenyed) Str. Bethlen Gábor Nr. 1.
Tehetségpont hálózattal, Tehetségsegítő Tanáccsal	Pécs – Baranyai Tehetségsegítő Tanács 7632 Pécs Apáczai Csere János körtér 1.
	Pécs – Baranyai Tehetségsegítő Tanács Tehetségpontjai 1) - Apáczai Nevelési és Általános Művelődési Központ (ANK) Tehetségpont 2) - Baranyai Megyei Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja Tehetségpont 3) - Hajnóczy József Kollégium Tehetségpont 4) - Megyervárosi Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium Árpád Fejedelem Gimnázium és Általános Iskolája 5) - Pannon Szakképzés Szervezési Társulás 6) - Pécsi Akadémiai Bizottság Szakképzési Albizottsága 7) - Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola Tehetségpont 8) - Pécsi Tudományegyetem Pollack Mihály Műszaki Kar 9) - Városközponti Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Társadalmi szervezetek: (10) - Baranya- Sakk Utánpótlásnevelő és Versenyszervező Egyesület Tehetségpont

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	(11) - BioRitmus Életmód és Mozgásművészeti Tehetségpont (Létrehozók: Pécsbányáért Egyesület, Keleti Városrészi Óvoda Sétatér utcai tagóvodája, Kovács Beatrix (Trixi Kreatív Mozgásstúdió), Nap-sugár Játsszókert Alapítvány) (12) - Csányi Alapítvány - Pécsi Közösségi Ház Tehetségpont (13) - Minerva Könyvtár Egyesület (15) - Pécsi Tanoda Alapítvány
	Gazdasági partnerek: (14) - Baranya Megyei Mérnöki Kamara (15) - Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Ipar-kamara
	Ormánság Szíve Közhasznú Alapítvány Tehetségpontja Székhely: 7838 Vajszló, Rákóczi u. 10. Telephely: 7800 Siklós, Zenthe Ferenc tér 18.
	Megyén kívüli Tehetségpontokkal – egy-egy feladatra
a területileg illetékes nevelési tanácsadóval:	Többcélú Kistérségi Társulás Nevelési Tanácsadó 7800 Siklós Hajdú u. 13.
bázisiskolai szervvel	Apáczai Kiadó 9500 Celldömölk Széchenyi u. 18.

A fenntartó testülettel való kapcsolattartás: az SZMSZ. 24. oldalán található.

Gyülekezetünkkel val kapcsolattartás:

- közös tanévnyitó és –évváró istentisztelet,
- közös istentisztelet: reformáció és áldozócsütörtök,
- gyermekek karácsonya – istentisztelet,
- családi istentiszteletek,
- szolgálatok a vasárnapi istentiszteleten,
- őszi időszak: szeretetvendégség,
- téli időszak: bibliai kvíz,
- tavaszi időszak: Szeretethíd program
- Sztárai nap.

A kapcsolattartásért az intézményvezetés, kiemelten a hit-és erkölcs tanító / vallás tanár felel.

Más oktatási, nevelési intézményekkel, szakmai és szakszolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás:

- módszertani bemutatók, gyakorlatok;
- előadások, szakmai megbeszélések,

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- közös ünnepélyek, megemlékezések;
- rendezvények: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek;
- mentorálás, sajátos nevelésű gyermekek ellátása;
- IPR feladatainak végzése; hospitálás más intézményben;
- napi szakmai tájékoztató, tájékoztatás telefonon, e-mail-en vagy személyesen.

A kapcsolat rendszeressége a kapcsolat jellegétől függően alakulhat.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, (2013. IX. 01-től: iskolai intézményegység-vezető), óvodai intézményegység-vezető a felelős.

Az eredményes nevelő, illetve oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával	Sztárai Mihály Siklós Református Általános Iskolai Alapítvány 7800 Siklós Kálvin u. 18.
az alábbi közművelődési intézményekkel	Térségi Városi Könyvtár és Ismeretközpont: 7800 Siklós, Köztársaság tér 8.
	Örsi Ferenc Művelődési Ház 7800 Siklós Kossuth tér 15.
az alábbi társadalmi egyesületekkel, alapítványokkal	Vár-és Múzeumbaráti Egyesület 7800 Siklós Vajda János tér 8.
	Dr Horváth Béla Környezetvédő Egyesület 7800 Siklós Kossuth tér 3.
	Napforduló Szociális és Drogprevenációs Egyesület 7800 Siklós Köztársaság tér 8.
	„Fontos Vagy Nekünk” Egyesület 7800 Nagytótfalu Kossuth u. 45.
	Ormánság Szíve Közhasznú Alapítvány Székhely: 7838 Vajszló, Rákóczi u. 10. Telephely: 7800 Siklós, Zenthe Ferenc tér 18.
az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:	Várszínház Kft. 7800 Siklós Vajda János tér 8.
	Tailor - Food Kft: 7800 Siklós, Petőfi u. 4.
a területileg illetékes munkaügyi központtal	Munkaügyi Központ Siklói Kirendeltség 7800 Siklós Felszabadulás u. 88.
ÁNTSZ-szel	ÁNTSZ Városi Intézet 7800 Siklós Szent István tér 4.
egyházunk helyi gyülekezetének tagjaival, más gyülekezetekkel	

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

alkalmi támogatóinkkal: szülőkkal, vállalkozókkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény éves munkaterve, illetve együttműködési megállapodások rögzítik.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Gyermekorvosi Rendelő 7800 Siklós Dózsa u. 5., valamint Fogászati Rendelő 7800 Siklós Felszabadulás u. 15.** illetékes egészségügyi munkavállalóival, és segítségükkel megszervezi a gyermekek, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 8. 1. pontja szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal 7800 Siklós Mária u. 8.** A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyes és folyamatos kapcsolatban áll a **családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal.**

A siklói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az intézményben zajló gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának alapfeltétele, hogy a siklói Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolatunk folyamatos és kölcsönös legyen.

A kapcsolattartás fórumai:

- ***Tanév eleji kapcsolatfelvétel***
Téma: aktuális információk, a nevelési / a tanévre vonatkozó éves munka áttekintése
Ideje: nevelési év / tanév eleje (szeptember)
Résztevők: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, igazgató
- ***A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat éves szakmai beszámolója***
Téma: - aktuális problémák a tevékenységi területen
- a szakmai együttműködés hatékonysága
- javaslatok a hatékonyság növelésére
Ideje: naptári év eleje (február)
Résztevők: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, a Siklói Kistérségi Szolgáltató Központhoz tartozó települések iskolái, szociális intézmények képviselői
- ***Szakmai előadások, konferenciák***
Téma: a gyermek- és ifjúságvédelem aktuális kérdései
Ideje: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása alapján, évi 2-3 alkalom
- ***Esetjelzések, esetmegbeszélések***
Téma: egy-egy gyermek / tanuló aktuális problémája
Ideje: nevelési év / tanév során folyamatosan
Résztevők: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (igazgató, osztályfőnök, szaktanár)

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- **Szakmai megbeszélések**

Téma: a nevelési év / tanév során felmerülő változások, aktuális problémák megbeszélése, kölcsönös tájékoztatás.

Ideje: nevelési év / tanév során folyamatosan

Résztevők: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- **A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat prevenciós munkája az iskolában**

Téma: erőszakkezelés, drogprevenció, egyéb felvilágosító előadások

Ideje: folyamatos, előre megbeszélt időpontban

Résztevők: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (igazgató, osztályfőnök, osztályok)

Kapcsolattartás pedagógia szakmai és pedagógia szakszolgálatokkal

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a fentebb megjelölt pedagógiai szakmai és pedagógiai szakszolgálatokkal.

Együttműködési megállapodása van az alábbi intézményekkel:

Református Pedagógia Szakszolgálat

6400 Kiskunhalas Szilády Áron u. 2.

Éltes Mátyás EMGYI

7633 Pécs Építők útja 9.

Meixner Ildikó EGYMI

7700 Mohács, Kórház u. 1-3.

A kapcsolattartásért felelős az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetése a kötelező foglalkozás-egészségügyi szabályok betartásáért kapcsolatot tart fenn foglalkozás-egészségügyi orvossal, mely feladat végzését megállapodásban rögzítették. Az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosa: **Hentz & Hentz Kft. 7800 Siklós Sallai u. 14.**

Az intézménynek szerteágazó kapcsolatai vannak számos, itt fel nem sorolt intézménnyel, szervezettel, melyek a kitekintést, a szakmai előrehaladást, a gyermekek, a tanulók sokoldalú fejlesztését teszik lehetővé.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

5. 25. A gyermek- és ifjúságvédelmi munka

- ➔ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény, valamint többször módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről egymással összhangban meghatározza az intézmény feladatait a gyermekek védelmével összefüggésben.

Az intézményi gyermek- és ifjúságvédelem az első és legfontosabb jelzőrendszer, hiszen a gyerekek minden problémája (éhség, kék foltjai, agresszivitása, szorongása) itt érzékelhető először.

Az intézmény vezetője felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Az intézmény feladata a preventív gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység megszervezése.

Ezt a tevékenységet az intézményvezető irányítása mellett a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs végzi, aki intézményi szinten látja el feladatát.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában közreműködnek az óvodapedagógusok, az osztályfőnökök és valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanító, tanár.

Az intézmény minden pedagógusának feladata:

- Ismerjék fel a problémát.
- Keressék az okokat.
- Nyújtsanak segítséget.
- Jelezzenek az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének.
- Működjenek együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel a környezettanulmány, a pedagógiai vélemény elkészítésben.

Az intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére. Az intézményi rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata a munkaköri leírásminták között található.

6. A működés rendje

6. 1. Intézményhasználat, működési rend

6. 1. 1. Nyitva tartás, létesítmények és helyiségek használata

6. 1. 1. 1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6. 45 órától délután 19. 00 óráig tart nyitva.

Hétvégén, munkaszüneti napokon az épület zárva van – kivétel: előre egyeztetett program vagy egyéb ok miatti nyitva tartás.

A hivatalos nyitva tartási idő: 7. 00 órától – 17: 00 óráig van.

Tanári felügyeletet a hivatalos nyitva tartási időben biztosít az intézmény:

Bármely programra ez időn kívül az intézmény vezetésével történő előzetes megbeszélés alapján kerülhet sor a programot szervező nevelő felügyeletével.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolában reggel ¼ 7. 00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg három fő pedagógus ügyeletes nevelő kerül beosztásra, akik közül az egyik főügyeletesi feladatot is ellát. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre, épületrészekre és egyéb területre terjed ki:

- alsó folyosó
- felső folyosó
- udvar

Az adott évre vonatkozó ügyeletesi beosztást az igazgatóhelyettes / 2013. IX. 01-től: iskolai intézményegység-vezető irányításával a munkaközösség-vezetők készítik el, mely beosztást a tanári szobában, valamint az intézményi falújságon elhelyezik.

Az egyéb foglalkozások ügyeleti feladatait az egyéb foglalkozást tartó nevelők látják el.

Az étkezés alatti felügyeletre félévenként ebédeltetési rend készül az iskolában. Az ebédeltetési rend elkészítésért az iskolai intézményegység-vezető felelős.

Az étkezés alatti felügyeletet a pedagógus munkavállalók munkaköri feladatként látják el.

A tanuló a tanítási idő alatt vagy az egyéb foglalkozások ideje alatt csak a szülő személyes, telefonon történő vagy írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben a tanuló az iskola elhagyására az intézmény kizárólag az ügyintéző (iskolaittkár) által kezelt sorszámozott távollétet engedélyező belső nyomtatványon adhat engedélyt.

Az egyéb foglalkozásokat 13 órától 17. 00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

16 és 17 óra között pedagógus felügyelet van az iskolában azon gyermekeknek, akiknek szülei ezt igénylik.

6. 1. 1. 2. Az óvoda 7 órától 16. 30 óráig fogadja a gyermekeket.

Az óvodában az óvoda nyitva tartásától a zárásig az óvodapedagógusok folyamatosan a gyermekek közt vannak.

Óvodában a nap kezdetén és végén ügyelet van óvodapedagógus jelenlétével.

A reggeli ügyelet 7. 00-tól 8.00-ig, a délutáni ügyelet 16 órától 16³⁰-ig tart, ilyenkor a gyermekek ellátása összevont csoportban történik.

Az ügyeleti beosztást az óvodai intézményegység-vezetője készíti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai munkavállalónak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvodából a gyermeket csak szülői engedéllyel vihet el családon kívüli személy.

6. 1. 1. 3. Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az ügyintézői – gazdasági irodában történik 8 óra és 16 óra között.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az intézmény a tanítási szünetekben, illetve az óvodai szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

6. 1. 1. 4. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használói felelősek:

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

A gyermekek, a tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést. A felmentés a gyermekek hitéletével kapcsolatos területre terjed ki.

Az intézmény épületeiben az intézményi munkavállalókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az intézményben tartózkodhatnak:

- az óvodában a szülő, gondviselő, illetve a szülő, gondviselő által írásban megbízott személy a gyermek érkezésekor, távozásakor, a beszoktatás ideje alatt;
- az iskolában a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy;
- értekezletek, rendezvények, programok ideje alatt az értekezletek, rendezvények, programok meghívottai;
- a fenntartó testület, a gyülekezet tagjai;
- azok a gyülekezeti és nem gyülekezeti tagok, akik szolgálatból munkát, szakmunkát végeznek az intézményért;
- utazó gyógypedagógus;
- védőnő, orvos;
- a családsegítő-és gyermekjóléti szolgálat munkatársai;
- a pedagógiai szakmai és szakszolgálat munkatársai,
- egyéb foglalkozást tartó nem intézményi munkavállalók;
- Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az intézmény épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény székhelyén lévő épületbe érkező szülő, idegenek belépését az ügyintézői szobában elhelyezett monitor ellenőrzi.

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

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben, illetve az óvodai szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az intézmény helyiségeinek bérbeadását, a külső igénybe vevőkkel a megállapodást a gazdasági vezető köti meg. A megállapodásban a bérleti díj meghatározásánál az intézmény érdekeit részesíti előnyben.

A köznevelési törvény 24 § (3) bekezdése alapján az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Reklámtevékenység az intézményben.

Az intézményben mindenfajta **reklámtevékenység** tilos.

Ez alól kivételes esetben az intézmény igazgatója, gazdasági vezetője, valamint intézményegység-vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermekeknek / tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az engedélyezett reklámhordozókat az engedélyező aláírásával, pecséttel, dátummal hitelesíti.

Az engedély nélkül kitett reklámhordozók azonnal eltávolításra kerülnek.

Az intézmény helyiségeit, épületeit térítésmentesen használhatják:

- az intézmény gyermekközösségei, a diákpresbitérium; diákkörök, ISK, SZTM,
- intézményünkbe látogató református intézmények diákjai; református gyülekezetek;
- a szülői választmány ülései során;
- a szülői közösség a különböző intézményi feladatokkal összefüggő rendezvények, programok során,
- a fenntartó testület ülései, a gyülekezet rendezvényei során;
- az intézmény munkavállalói – előzetes fenntartói egyeztetéssel – magánjellegű célból.

6. 1. 2. Vezetők intézményben tartózkodási rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia.

Ezért az intézmény vezetése heti beosztás alapján látja el az ügyeletes vezetői feladatot.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben a 6. 1. 3. pontban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeletes feladatot ellátó személyt.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni az alábbi formában.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Beosztás	Az intézményben tartózkodik
Intézményvezető (igazgató)	Az adott nap, időpont megjelölése
Iskolai intézményegység-vezető	Az adott nap, időpont megjelölése
Óvodai intézményegység-vezető	Az adott nap, időpont megjelölése
Gazdasági vezető	munkanapokon: ½ 8 órától 16 óráig

Az igazgató, az iskolai intézményegység-vezető és az óvodai intézményegység-vezető vezetői ügyelete:

½ 8 órától 16 óra 00-ig tart.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a főügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, illetve a 16-17 óra között felügyeletre kijelölt pedagógusfelelős az

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodában a nyitva tartás kezdetétől a zárásig óvodapedagógus tartózkodik. Az óvodai intézményegység-vezető érkezése előtt és távozása után ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére. Felelősségük, intézkedési jogkörük az intézményegység működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. 1. 3. Helyettesítési rend vezető akadályoztatása esetén

A intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettes (tanügy-igazgatási segítő) / 2013. IX. 01-től: iskolai intézményegység-vezető és az óvodai intézményegység-vezető, illetve a gazdasági vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Beosztás	A helyettesítő beosztása
intézményvezető (igazgató)	1. iskolai intézményegység-vezető, 2. óvodai intézményegység-vezető, (Eseti jelleggel kijelölt munkaközösség-vezető vagy más pedagógus munkavállaló). gazdasági vezető
Iskolai intézményegység-vezető	1. intézményvezető 2. óvodai intézményegység-vezető (Eseti jelleggel kijelölt munkaközösség-vezető vagy más pedagógus munkavállaló)
Óvodai intézményegység-vezető	1. intézményvezető 2. igazgatóhelyettes (tanügy-igazgatási segítő) 2013. IX. 01-től: iskolai intézményegység-vezető (Eseti jelleggel kijelölt óvodapedagógus)
Gazdasági vezető	Kijelölt ügyviteli, pénztárosi feladatokat ellátó munkatárs

Gazdasági, költségvetési ügyekben az intézményvezetőt mindig a gazdasági vezető helyettesíti.

6. 2. Az intézmény munkarendje

6. 2. 1. A pedagógusok, a hit-és erkölcsstan oktató/vallástanár, nevelést-oktatást segítő munkarendje

- Az óvodai alkalmazottak kéthetes munkarendben – A és B hét – délelőtti /délutáni - dolgoznak. A kétheti munkarendet a nevelési év kezdetén az óvodai intézményegység-vezető készíti el. Helyettesítésre – bármely csoportba beosztható az óvodapedagógus és a dajka is. A helyettesítési rendet

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

az óvodai intézményegység-vezetője osztja be. A dajkák jelenléti íven dokumentálják a bentartózkodás idejét.

- Az iskolai pedagógusok, a hit-és erkölcsstan-oktató /vallásstanár napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskolai intézményegység-vezető állapítja meg az iskola órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A vezetőség tagjai, a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus, a hit-és erkölcsstan-oktató /vallásstanár köteles 15 perccel az óvodai foglalkozás, illetve a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Főügyeletesként az iskolában $\frac{3}{4}$ 7. 00 órától köteles ellátni feladatát.
- A pedagógus, a hit-és erkölcsstan-oktató /vallásstanár a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az óvodában műszakkezdés előtt legalább egy órával az óvodai intézményegység-vezetőnek és a váltótársnak; az iskolában 7 óra 15 percre köteles jelenteni az iskolai intézményegység-vezető vagy az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- Az óvodai foglalkozások beosztásának cseréjét az óvodai intézményegység-vezető; tanórák, egyéb foglalkozások elcserélését az iskolai intézményegység-vezető engedélyezi. Csere két óra időtartamig engedélyezhető.
Rendkívüli esetben ezen felül az intézményvezető ad engedélyt.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerű helyettesítést végző helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni. A hiányzó pedagógus köteles tanmenetét átadni vagy a tanítandó anyagról feljegyzést adni legkésőbb a hiányzása másnapján.
- Szakszerű akkor a helyettesítés, ha a pedagógus felkészül az adott tanítási órára.
- A pedagógusok, a hit-és erkölcsstan-oktató /vallásstanár számára a nevelő, illetve a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodai intézményegység-vezető, illetve az iskolában az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógusok, a hit-és erkölcsstan-oktató /vallásstanár munkaidő-keretben látják el feladataikat, melynek időintervalluma: 13 hét.
- A kötött munkaidő beosztását az óvodában az óvodai intézményegység-vezető végzi el; az iskolában az intézményvezető és / vagy az iskolai intézményegység-vezető. A kötött munkaidő beosztásánál figyelembe kell venniük a munkavállaló munkaszüneti idejét. (A dajkák beosztásánál is ügyelniük kell a munkaszüneti idő kiadására).
- A pedagógusok, a hit-és erkölcsstan-oktató /vallásstanár beosztása során figyelembe kell venni a minimum napi 4 óra beosztást.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Az intézményi ügyintéző (iskolaitkár) – osztott munkakör
 - heti munkaideje: 40 óra; napi 8 óra
 - napi munkarendje: 1/8 órától 16 óráig – ½ óra ebédidő
- A rendszergazda
 - heti munkaideje: 20 óra
 - napi munkarendjének beosztása: évenkénti megbeszélés alapján, munkaköri leírásban rögzítve

Az intézményi ügyintéző (iskolaitkár) és a rendszergazda kötelesek jelenléti íven dokumentálni az intézményben történő benntartózkodásukat. A munkarendtől való eltérés engedélyezését közvetlen felettesüktől kérhetik. A távolmaradásról a gazdasági vezetőt értesítik.


Nkt. 62. § (5) bekezdés szerint: *A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.*

E kötétt munkaidő: 32 óra

Az intézményvezető feladata a kötétt munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.


Az óvodapedagógusok tekintetében a jogszabály szerint: a kötétt munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Az iskolai pedagógusok tekintetében:



 **A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában** (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) **tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelkezhető el.**

Ez a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő a jogszabály szerint 22-26 óra lehet.

Egyéb foglalkozás a jogszabály szerint: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

 **A kötétt munkaidő fennmaradó részében –a 27- 32 óra közötti időben - a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.**

Iskolánkban ez a következő feladatok elvégzésében realizálódik:

-  **eseti helyettesítés;**
-  **nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok:**
 - a tanítási órákra való felkészülés,
 - kísérletek összeállítása,
 - a tanulók írásbeli munkáinak javítása,
 - a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
 - a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
 - dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - kulturális és sportprogramok szervezése,
 - szolgálatokra való felkészítés,
 - tanulmányi kirándulások, állami és egyházi ünnepek, megemlékezések és rendezvények megszervezése,
 - a tanulmányi és egyéb versenyek lebonyolítása,
 - ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - részvétel dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
 - *a sor tovább bővíülhet - a munkavállalók munkaköri leírásában kell realizálni, várható jogszabályok befolyásolhatják még.*
- ☞ a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- ☞ tanulói felügyelet:
- ebédeltetés felügyelete;
 - felügyelet 16:00 és 17:00 között,
 - versenyekre kíséret, felügyelet;
 - kulturális programokra való kíséret,
 - tanulmányi kirándulásokra való kíséret, felügyelet,
 - orvosi vizsgálatokra való kíséret, felügyelet,
 - ünnepeken, rendezvényeken való felügyelet,
 - méréseken való felügyelet,
 - szolgálatokon való felügyelet,
 - *a sor tovább bővíülhet - a munkavállalók munkaköri leírásában kell realizálni.*

Az iskolai könyvtáros tanár a jogszabály szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

6. 2. 2. Az intézmény más munkakörben dolgozó munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben dolgozó nem pedagógus és nem oktatást-nevelést segítő munkakörben dolgozó munkavállalók munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Kötelesek jelenléti íven dokumentálni az intézményben történő benntartózkodásukat.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A munkarendtől való eltérés engedélyezését közvetlen felettesüktől kérhetik. A távolmaradásról a gazdasági vezetőt értesítik.

6. 3. A nevelési év / tanév munkarendje

6. 3. 1. A nevelési év / a tanév beosztása

A nevelési év, a tanév rendjéről az oktatási- nevelésügyi hatáskört is ellátó miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a nevelési év / tanév helyi rendjét a nevelőtestület évenként

- az Igazgatótanács,
- a szülői munkaközösség, valamint
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában a DÖK (DP) véleményének és javaslatának figyelembe vételével az **éves munkatervben** határozza meg.

A nevelési év / a tanév helyi rendjében kötelezően kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok; a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- az oktatási- nevelésügyi hatáskört is ellátó miniszter által megszabott kereten belül a tanítási szünetek időtartamát;
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai emléknapokat, nemzeti ünnepeket;
- az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az intézményi ünnepélyek megtartásának időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját;
- az intézményi csendes napok időpontját, helyét;
- egyházi ünnepeinket,
- a fogadalomtétel időpontját.
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést

► Az iskolai szorgalmi idő két félévre oszlik. A félévek időtartamát miniszteri rendelet szabályozza. Szorgalmi időben - az első és az utolsó tanítási nap között - tanítási óra, illetve tanítási nap csak rendkívül indokolt esetben maradhat el.

Ebben az esetben a nevelő - oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.

A tanítási napokat és a megtartott órákat az elektronikus osztálynaplóban fel kell tüntetni.

Az egyéb foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket az egyéni fejlesztési naplóban, az elektronikus naplóban naprakészen köteles vezetni a pedagógus, a hit-és erkölcsstan-oktató / vallástanár.

A pszichológus köteles naprakészen vezetni az államilag előírt tanügyi dokumentumokat.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az intézményben bombariadó van, akkor a gyermekek, a tanulók és munkavállalók nem távozhatnak el. A gyermekek, a tanulók tanári, felügyelet mellett a kivonulási tervben megadott helyen kötelesek gyülekezni. Amennyiben a rendőrség és a tűzserészek a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás, óvodai foglalkozás. Ha a bombariadó olyan időpontban történik, amikor már nem lehet az iskolában a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat a tanítás rendje szerint pótolni kell.

- Az iskolánkban a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll.

► Az óvodában a nevelési év szeptember 01-től - augusztus 31-ig tart.

A nevelési év két szakaszból áll:

- intenzív nevelési-fejlesztési szakasz, játékos ismeretszerzés: szeptember 01- től május 31-ig;
- nyári óvodai élet: június 01- től augusztus 31-ig.

Az óvodapedagógusok munkájuk során kötelesek napra készen vezetni az óvodák számára előírt tanügyi dokumentumokat.

6. 3. 2. Szünetek, óvodai nevelés nélküli / iskolai tanítás nélküli napok

- a) Szorgalmi időben a szünetek időtartamát az oktatási-nevelési ügyért felelős miniszter által kiadott rendelet tartalmazza.
- b) A tanév folyamán, a tanév rendje alapján nevelés nélküli, illetve tanítás nélküli munkanap adható. A nevelés nélküli, valamint a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és felhasználásáról az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

Mint egyházi intézmény figyelmekkel vagyunk az egyházi ünnepek megtartására. Ehhez is ez igazítja az intézmény munkarendjét, a nevelés nélküli, illetve tanítás nélküli napok rendjét. A mindenkori éves munkaterv tartalmazza ennek konkrét időpontját.

Mivel a reformáció napja az őszi szünet idejére esik, e nap rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. Emiatt szükség esetén élünk az államilag megadott szünetrend átalakításával, fenntartói engedéllyel a szünetrend módosításával.

Szünet is lehet az iskolában: a reformáció és az áldozócsütörtök napján, ha az munkanapra esik. Ebben az esetben a szünet a tanítás nélküli munkanapok terhére történhet. Ezekben az ünnepi istentiszteleteken a gyermekeknek is kötelező a részvétel.

Az őszi, téli és tavaszi iskolai szünet, valamint a tanítás nélküli munkanapok előtt fel kell mérni igénylik-e a szülők a napközis, tanulószobai ellátást. A felmérés az iskolai intézményegység-vezető felelőssége. Ő felel igény esetén a pedagógusok beosztásáért is.

Az őszi, téli és a tavaszi iskolai szünet ideje alatt, valamint a nyári nyitva tartás alatt az óvodában összevont csoport működik.

Zárva van az óvoda:

- a reformáció ünnepén (október 31-én);
- áldozócsütörtökön;
- és a nyári festés, nagytakarítás egy hónapja alatt.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig, az ünnepek, a nevelés nélküli munkanapok miatti zárásról hét nappal előbb faliújságon és a honlapon tájékoztatja a szülőket az óvodai intézményegység vezetője.

6. 4. Az óvoda napi rendje, a tanulók napi rendje, a tanítási nap


- Az **óvodában** a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. **Az óvoda napi rendjét a Házirend óvodai házirendi része tartalmazza.**
- Az iskolai Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.
- A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. A Házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak véleményezésével. A fenntartó hagyja jóvá.
- Az oktatás-nevelés osztályterekben, szaktantermekben, sportudvaron, tornaszobában és a templomban folyik. Az áhítatokat a templomban és az iskolában tartja az intézmény. Eseti jelleggel – pl. tanulmányi séta, projektmunka, közművelődési intézményben tartott óra stb. - lehetőség van az intézmény területén kívül a tanítási óra megtartására.
- A tanítás kezdete az általános iskolában 8 óra. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8. 00 óra és 15 óra között kell megszervezni. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg. Tömbösítés, projektmunka során a 45 perces óra meghosszabbítható. Rendkívüli esetben lehetőség van rövidített óra tartására, melyről az intézményvezető dönt.
- Hétfői és pénteki napokon a tanítás kezdete előtt templomi áhítat van. Más napokon az első órát tartó nevelő tart rövid áhítatot a gyermekeknek a hitoktató / vallásnár által előre elkészített vezérfonallal.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A téli időszakban – *többszörre december – január - február* - a hétfői és pénteki áhítatok az intézményi médiarendszereken keresztül zajlanak, minden gyermeket egységesen érintenek. Ebben az időszakban az áhítatok 7: 45 órakor kezdődnek.
- Templomi szolgálat családi istentisztelet keretében havonta van.

6. 5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A tanulók részvétele az egyéb foglalkozásokon

 **Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb foglalkozásokat szervez.**

- **Alapelv: megfelelően biztosított személyi, tárgyi, eszközrendszer megléte esetén szervezhető, legyen összefüggésben a pedagógiai program cél-és feladatrendszerével.**
- Az egyéb foglalkozások jelentkezési rendjét a házirend részletesen tartalmazza.
- Az iskola egyéb foglalkozásait a megelőző év májusában hirdeti meg. A tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-ig választhatnak a kínálatból. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az iskola által készített belső nyomtatványon, melyet a szülő aláírásával erősíti meg.
- A tanulóknak joga, hogy igényeik, érdeklődési körüknek megfelelően önkéntesen válasszanak az iskola által meghirdetett egyéb foglalkozások közül, és kötelességük, hogy jelentkezés után azon részt vegyenek. Felelősséggel tartoznak társaikért is a tanulók, hiszen az egyéb foglalkozásból történő kimaradás esetlegesen a foglalkozás megszűnéséhez vezethet.
- Az egyéb foglalkozásokon való részvétele a tanulóknak egy tanévre szól. Kivéve az SZTM tagság, valamint az eseti jellegű szerveződésű egyéb foglalkozás. A felzárkóztató foglalkozáson, s azokon az egyéni foglalkozásokon, fejlesztéseken, melyet nem a Nevelési Tanácsadó vagy a szakértői bizottság ír elő, a részvétel ajánlott.
- Az adott évi egyéb foglalkozások (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) az intézmény tantárgyfelosztásában jelennek meg, az órarendi tanügyi kimutatás is megjeleníti, a foglalkozásokat vezető munkavállalók adott évre szóló munkaköri leírása is rögzíti. Az egyéb foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- Az egyéb foglalkozások helyét, időtartamát az igazgatóhelyettes / 2013. IX. 01-től iskolai intézményegység-vezető is rögzíti a tanárban elhelyezett órarendben, illetve kihelyezésre kerül az osztálytermek ajtáján.
- Az egyéb foglalkozásokról a foglalkozás típusának megfelelő naplót – *pl. sportnapló, napközis napló stb.* – vagyis a kötelező tanügyi dokumentumot köteles vezetni a foglalkozás vezetője.
- **Az egyéb foglalkozások általános céljai:**
 - Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék, lassabban felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli, egyéb foglalkozások tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítségével.
 - A tehetséges tanulók továbbfejlesztése iskolai és iskolán kívüli versenyeken való részvétellel. Felkészítés az eredményes versenyen való részvételre.
 - Az esélyegyenlőség feltételi lehetőségeinek bővítése.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése, célja, szervezeti és időkerete, egyéb tudnivaló

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
napközi	Céljai – az általános iskolai nevelés-oktatás céljának megvalósítása; a családi nevelés részbeni pótlása; szocializáció és a pozitív irányú személyiségformálás; gyermekvédelmi és szociális funkció betöltése.	napközis foglalkozás	A tanítási óra végeztével kezdődik, 16.00 óráig tart. Igény esetén: felügyelet: 17:00 óráig	Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközis, illetve tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással kell jelezni az iskola által készített jelentkezési lapon. Ugyancsak írásban kell jelezni a szülőnek, ha az ellátást már tovább nem igényli. A foglalkozás vezetője felelős a napközi / tanulószoba működéséért. Részletesen ls. lentebb.
tanulószoba	Céljai – az általános iskolai nevelés-oktatás céljának megvalósítása; a családi nevelés részbeni pótlása; szocializáció és a pozitív irányú személyiségformálás; gyermekvédelmi és szociális funkció betöltése.	tanulószobai foglalkozás	A tanítási óra végeztével kezdődik, 16.00 óráig tart. Igény esetén: felügyelet: 17:00 óráig	
diákkör – szakkör -	Tanulók tudásának bővítése érdeklődőknek megfelelően. Tehetséges tanulók gondozása, egyéni képességeinek fejlesztése. Versenyekre felkészítés.	szakköri foglalkozás	A tanítási év kezdetétől évvégéig. Éves konkrét óraszám a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölve.	A különböző szakköröket, diákköröket a magasabb szintű képzés igényeivel a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.
Sztárai Tehetséggondozó Műhely (SZTM)	Tehetség-azonosítás.			Az SZTM rendelkezik saját szervezeti és működési szabályzattal, abban foglaltak szerint jár el a műhelyvezető.
angol mikro műhely	Azonosított tanulók adott területen történő tehetségfejlesztése, fejlődésük nyomon követése mérésekkel. Versenyekre felkészítés.	mikro műhelyi foglalkozás	A tanítási év kezdetétől évvégéig. Éves konkrét óraszám a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölve.	Az SZTM működésének feltételeit a lehetőségek szerint az iskola költségvetése biztosítja. Önköltséggel és/vagy pályázati forrásból nyári tehetséggondozó tábort hirdet az intézmény.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
matematika mikro műhely	Tehetség-azonosítás. Azonosított tanulók adott területen történő tehetségfejlesztése, fejlődésük nyomon követése mérésekkel. Versenyekre felkészítés	mikro műhelyi foglalkozás	A tanítási év kezdetétől évvégéig. Éves konkrét óraszám a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölve.	Az SZTM rendelkezik saját szervezeti és működési szabályzattal, abban foglaltak szerint jár el a műhelyvezető. Az SZTM működésének feltételeit a lehetőségek szerint az iskola költségvetése biztosítja. Az SZTM mikro műhelyének vezetői az intézmény adott szakterületen dolgozó munkavállalói, megbízatásukat a mikro műhely vezetésére az igazgató adja. Önköltséggel és/vagy pályázati forrásból nyári tehetséggondozó tábort hirdet az intézmény.
média mikro műhely		mikro műhelyi foglalkozás	A tanítási év kezdetétől évvégéig. Éves konkrét óraszám a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölve.	
természetjáró mikro műhely		mikro műhelyi foglalkozás	A tanítási év kezdetétől évvégéig. Éves konkrét óraszám a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölve.	
TDK		kutatás-módszertani foglalkozás egyéni mentorálás	A tanítási év kezdetétől évvégéig. Éves konkrét óraszám a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölve.	
énekkar	A kórus célja még a fentiekén kívül megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes produkciók létrehozása	mikro műhelyi foglalkozás	A tanítási év kezdetétől évvégéig. Éves konkrét óraszám a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölve.	A kórus vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az intézményi ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének költségeit az iskola viseli. Felvételtől a kórus vezetője dönt.
felzárkóztatás	Célja az alapkészségek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.	felzárkóztató foglalkozás	A tanítási év kezdetétől évvégéig. Éves konkrét óraszám a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölve.	A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Osztályszinten vagy két évfolyamonként szerveződik. A felzárkóztató foglalkozásra a tanító, a szaktanár jelöli ki, javasolja a tanulókat. A működés költségeit az iskola viseli.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
pályaválasztási előkészítő-felvételi előkészítő	A továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítése magyar és matematika tantárgyból	felvételi előkészítő foglalkozás továbbtanulásra	8. osztály első féléve Heti 1-1 óra	Magyar nyelv és magyar irodalom /és matematika tantárgyakból szervezi az intézmény az anyagi lehetőségek függvényében. A foglalkozás vezetőjét az igazgató bízta meg. A működés költségeit az iskola viseli.
egyéni fejlesztés	Célja az alapkészségek, készségek fejlesztése mellett részképességek fejlesztése.	1-3 fővel szervezett foglalkozások	A tanítási év kezdetétől évvégéig. Éves konkrét óraszám a mindenkori tantárgyfelosztásban megjelölve.	Az egyéni foglalkozást az igazgató által megbízott fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus tartja. A működés költségeit az iskola viseli.
iskolai sportkör (ISK) tömegsport	Az iskolában működő iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a mozgás és a sport megszerettetése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. Versenyekre való felkészítés A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítése, a mozgás és a sport megszerettetése.	sportfoglalkozás tömegsport-foglalkozás	A tömegsport - foglalkozások, az iskolai sportkör pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban, az órarendben kell meghatározni. A tanítási év kezdetétől évvégéig. Heti két óra Heti 1 óra	Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (labdarúgás, kézilabda, atlétika) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A működés költségeit az iskola viseli. Lehetőség van igény esetén tömegsport foglalkozásra is.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
egyéni foglalkozás habilitációs, rehabilitációs foglalkozás	A Nevelési Tanácsadó és a szakértői bizottság szakértői javaslata alapján a BTM-es és SNI tanulók fejlesztésének megvalósítása	egyéni vagy csoportos foglalkozás	időkeretét a bizottság jelöli ki - érintett tanuló tanrendjében ütemezve	E foglalkozás egyéni fejlesztési terv alapján történik. A foglalkozáson való részvétel kötelező. A foglalkozást gyógypedagógus vezeti. Óráinak konkrét időpontjáról a szülőt tájékoztatja az intézmény. A működés költségeit az iskola viseli.
logopédia	A tanulók egyéni fejlődésének segítése	egyéni foglalkozás 1-3 fővel	Hetente - érintett tanuló tanrendjében ütemezve	A foglalkozásokat a Nevelési Tanácsadó szakembere tartja. és / vagy Az intézmény anyagi helyzetének függvényében megbízási szerződést köt logopédussal.
pszichológiai ellátás	A tanulók egyéni fejlődésének segítése.	egyéni foglalkozás 1-3 fővel	- érintett tanuló tanrendjében ütemezve	Az intézmény pszichológusa munkáját munkaköri leírás alapján végzi a 2013/2014-es tanévtől.
Egyházi jellegű foglalkozás				
Szolgálat	Az élő Isten imádata és szolgálata Tanulóink szeretetben élő, Igére figyelő imádkozó közösséggé válnak.	osztályok szolgálata az istentiszteleten	havonta évente egy-két alkalom / osztály	A tanulók részvétele kötelező.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
Áhítat	Isten és embertársaik szeretetére, szolgálatra nevelni tanítványainkat. Megosztani egymással a hitünket, és együtt felkészülni arra, ami aznap / a héten vagy a hétvégén ránk vár.	hétfő és pénteki napokon: 1-4. évfolyam és 5-8. évfolyam kedd, szerda és csütörtöki napokon: osztályszintű	naponta	A tanulók részvétele kötelező.
Imaközösségi alkalom	Célja a közös Szentírás olvasása, közös imádságos együttlét.	kiscsoportban 1-4. és az 5-8. évfolyamos tanulóknak	hetente	Az imaközösséget a hitoktató irányítja. Kicsiny csoportokban hetente imádkoznak, családjukért, az iskoláért, gyülekezetért, lakóhelyükért, országukért és a világ népeiért. Az imával töltött idő mindig dicsőítéssel és hálaadással kezdődik és fejeződik be. <i>Kéréseink felterjesztése Istenhez: Ő arra biztat, hogy kérjünk, keressünk, és zörgessünk. „Én is mondom néktek: Kérjétek és megadatik néktek; keressetek és találtok; zörgessetek és megnyitják néktek. „Mert aki kér, mind kap; és aki keres, talál; és a zörgetőnek megnyitják... (Lk 11:9). Fogjuk tehát szaván Istent, és kérjünk tőle! Az imádkozók biztosak abban, hogy imáikat meghallgatják a Mennyben! „Ismét, mondom néktek, hogy ha ketten közületek egy akaraton lesznek a földön minden dolog felől, amit csak kérnek, megadja nékik az én mennyei Atyám. Mert ahol ketten vagy hárman egybegyűlnek az én nevemben, ott vagyok közöttük” (Mt 18:19-20).</i>

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
Dörmögő Kör	Érdekes, értelmes, meleg légkörű szabad idő eltöltése. A szeretetnyelv elsajátítása, konfliktuskezelés tanulása	csoportos foglalkozás osztályközösségen belüli kiscsoport	hetente	E csoportban lehetőség nyílik felfedezni a gyermekeknek a „belső kincseiket, saját ékszereiket”, lehet érzelmekről beszélni, azokat kifejezni, színes alkotások készíteni, filmeket nézni, inspirációs sétákat tenni, elsajátítani, megtanulni a szeretet nyelvének használatát, ezáltal problémák, konfliktusok oldását, és egyben biztosított az érdekes, értelmes, meleg légkörű szabadidő eltöltése. A foglalkozásokat vezeti: hitoktató, egészségfejlesztő mentálhigiénikus szakember.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Esetenkénti egyéb foglalkozás

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
Iskolai egyházi és nemzeti ünnepélyek, megemlékezések	Az egyházi múlt, a nemzeti hagyományok ismerete, és az erre való szellemi, lelki építkezés A hazaszeretet elmélyítése, hagyományok ápolása Református keresztyén öntudat erősítése Igéből táplálkozó református hitre nevelés	Ünnepi istentisztelet Ünnepi szolgálat Ünnepi műsor Megemlékezés Osztályszintű Intézményi szintű	éves munkatervben ütemezve	Iskolai egyházi és nemzeti ünnepélyek, megemlékezések <i>terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli kéréseknek megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.</i>
Bibliai kvíz	Célja a Biblia megismerése, közös együttléti - gyermek - szülő - pedagógus-gyülekezeti tagok	csoportos kvízzjáték, játékos foglalkozás	Évente egy alkalommal 3-4 órában	A kvíz szervezéséről éves munkatervben jelölve dönt a nevelőtestület. A tanulók részvétele önkéntes.
Csendes nap	Megalapozni, elmélyíteni az iskolai – gyülekezeti közösséget, lelkiséget. Elindulni Jézussal, vele együtt lenni, megpihenni, testi-lelki felüdülést nyerni. Mélyrehatóan odafigyelni Istenre, társainkra, önmagunkra. Felismerni, amitől meg kell üresedni, és teret engedni annak, amivel fel lehet tölteni. Meglátni Isten áldásait, Krisztus szeretetét. Közös programok, beszélgetések, játékok, előadások által jobban megismerni, közelebb kerülni egymáshoz.	mini-projekt osztályszinten – bemutatás: intézményi társak előtt beszélgetés osztályszinten vagy alsó és felső tagozat	tanév első napja adventi időszak húsvéti időszak	A tanulók részvétele kötelező.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
Témahetek, témanapok (projekthetek, projekt-napok).	A tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése	csoportos osztályszintű alsó és felső tagozatnak iskolai szintű	munkaterv szerinti ütemezésben	A projektoktatás egy iskolai napon legalább három órát meghaladó foglalkozás vagy több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek a katasztrófavédelemmel, az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel. A más témájú intézményt érintő projektek kiválasztása az adott év éves munkatervében kerül meghatározásra nevelőtestületi döntés alapján. A tantárgyakba épített projekteket a tanítók, szaktanárok döntenek el.
Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás	Egy-egy tantárgy néhány témája feldolgozásának, a követelmények teljesítésének segítése.	Múzeum, hangverseny, színház és mozilátogatás Kiállítás megtekintése. Könyvtárlátogatás Osztály(ok), kisebb csoportok vagy iskolai szintű szervezeti keretben	tanmenet szerinti vagy igény esetén	A tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Azokon a foglalkozásokon, melyeket az iskola fedez, a részvétel kötelező. A foglalkozásokon felügyeletet biztosít az iskola illetve egyes foglalkozások – a nem önkéntes – a tanórák részét képezik

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
<p>Versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok és bajnokságok</p>	<p>A tehetséges tanulók továbbfejlesztésének segítése.</p>	<p>tanulmányi, szakmai kulturális verseny, vetélkedő, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bemutató, pályázat</p> <p>Iskolai szint</p> <p>Városi szint</p> <p>Területi szint</p> <p>Megyei szint</p> <p>Regionális szint</p> <p>Országos szint</p> <p>Egyéni /csoportos</p>	<p>Iskolai szintű: éves munkaterv szerint</p> <p>Egyéb szint: a versenykiírás szerint</p>	<p>A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében és a mindenkori anyagi feltételeket mérlegelve lehetséges. Tanulóink az intézményi, a városi, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, az éves munkatervben rögzített szaktanári felkészítést igénybe véve és az utaztatás feltételeit mérlegelve vehetnek részt.</p>
<p>Tanulmányi séta</p>	<p>A tantervi követelmények, ismeretek elsajátítása, a nevelőmunka elősegítése</p>	<p>osztályszinten vagy osztályok közösen</p>	<p>néhány óra</p>	<p>A tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi sétákat, utakat szervezhetnek a pedagógusok a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerésére a tantervi követelmények elsajátítására. Ezeket a tanulók részvétele kötelező.</p> <p>A tanulóknak önkéntes alapon is szervezhető tanulmányi séta, ebben az esetben a részvétel nem kötelező, költségeit a szülők viselik.</p>

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
Erdei iskola	A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások.	Az iskola falain kívül szervezett, erdei iskolai foglalkozások tanítási időben	több nap	Az erdei iskolai foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
Osztálykirándulás-tanulmányi kirándulás	Célja- a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban- hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése, a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése.	osztályszinten vagy osztályok közösen	Az osztályfőnök és az osztályszülők közös döntése szerint. Egy vagy kétnapos, további napok esetén intézményvezetői egyeztetéssel.	Az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szervezhetnek az osztályfőnökök.
Táborok	A nevelési és a tantervi követelmények teljesítése, a tehetség gondozásának segítése	Az iskola falain kívül szervezett, tábori foglalkozások tanítási időben intézményi szint	több nap	A tábori foglalkozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, illetve pályázati forrás csökkentheti vagy ingyenessé teheti e foglalkozásokat.


Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
Szabadidős egyéb foglalkozás				
Szabadidős foglalkozások	A szabadidő hasznos és kulturált eltöltése	kiscsoport osztály 1-4. évfolyam 5-8. évfolyam iskolai	osztályfőnöki munkaterv intézményi munkaterv szerinti időben	A felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetehez igazodva különféle szabadidős programokat szervez az iskola. A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az intézmény térítési díj nélkül is szervezhet szabadidős foglalkozást.
Játszóház	A szabadidő hasznos eltöltésének segítése játékos formában	játékos foglalkozás osztályszinten vagy a szervezők által meghatározott keretekben	két-három óra	Részvétel önkéntes, költségeit a szülő viseli. Az intézmény térítési díj nélkül is szervezhet ilyen típusú szabadidős foglalkozást.
Nyári táborok	A szabadidő hasznos eltöltése, ismeretek bővítése, tehetséggondozás.	Az iskola falain kívül szervezett, táborigazgatók által szervezett foglalkozások tanítási időn kívül gyülekezeti szint Intézményi szint	több nap	Intézményünk jellegéből fakadóan nyári hittan táborokat szervez gyülekezetünk , illetve szaktárgyhoz kapcsolódóan is, kiemelten angol nyelvi nyári táborokat . E táborokban való részvételhez gyülekezetünk anyagi támogatást nyújt lehetőségeinek függvényében, de a szülőknek is hozzá kell járulniuk. Nyári táborokat az iskola is szervezhet, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük


Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata


Az egyéb foglalkozás megnevezése	Az egyéb foglalkozás célja	Az egyéb foglalkozás szervezeti kerete	Az egyéb foglalkozás időkerete	Egyéb tudnivaló
Alapfokú Művészeti Iskola	Tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése	alapfokú művészeti oktatás foglalkozásai		Ls. lentebb
Könyvtár	A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítése	egyéni kölcsönzés, internet-használat könyvtári foglalkozás	könyvtár nyitva tartási ideje	Az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
Diáknap	A tanulóknak tartalmas, élményekkel teli nap eltöltésének lehetősége, közös szabadidős lehetőségek biztosítása. A 8. osztályosok vidám búcsúzási lehetőségének biztosítása.	intézményi szintű diákprogram	évente egy nap	DP szervezi


Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

 A tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákköröket** hozhatnak létre. A tanév diákköreinek – benne szakköreinek - létrehozására javaslatot tehetnek a diákok az intézmény vezetőjének, de szülők, nevelők, illetve a diákönkormányzat (diákpresbitérium), a szülői közösség vezetősége is kezdeményezheti a megfelelő fórumokon a megelőző tanévben áprilisig. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium) vezetőségébe


Az iskola által szervezett, finanszírozott diákkör, szakkör megalakításához minimálisan 13 fő részvétele szükséges - ettől való eltérést indokolt esetben az intézmény fenntartója engedélyezhet. A szakkörök, diákkörök indításáról a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév végén előzetes felmérés alapján az intézmény nevelőtestülete dönt. Részvétel önkéntes. A szakköröket, diákköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg. A szakkör, diákkör vezetője szakmailag és pedagógiaiilag felelős a szakkör, diákkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a munkaközösség-vezető hagy jóvá. Az indítandó szakkörök, foglalkozások számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg. A diákkörök, szakkörök szeptembertől júniusig tartanak.

 A szakkörre, diákkörökre szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni a házirendben megfogalmazottak szerint.


 **Egyes térítéses egyéb foglalkozás** – pl. kirándulás, színházlátogatás – szervezését az osztályfőnök vagy kijelölt pedagógus koordinálja. A kijelölt osztályfőnök vagy pedagógus tart kapcsolatot a szülővel.

 A **tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások tervezettek**, a több napos kirándulás tervét az osztályfőnök köteles az adott év osztályfőnöki munkatervében megjeleníteni. A szülői értekezleten az osztály **szülői közösségével egyeztetni** kell a kirándulás programját. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző vagy saját készítésű nyomtatvány útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

Az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

 Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését, a nevelési program megvalósítását segítik a különféle **közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.**

Tanítási, foglalkozási időn túl bármikor, szorgalmi időben, óvodai foglalkozási/ tanítási idő alatt csak Pedagógiai Programban, a tantervekben, tanmenetekben, éves tervekben, heti tervekben megjelenített kirándulás, színház, tárlat, múzeum stb. látogatás, pályaválasztást célzó iskola- és üzemlátogatás szervezhető.

 A nevelőtestület a nevelési év / tanév kezdetén összeállítja a **tanulmányi kirándulások stb.** tervét. A több napos kirándulás tervét az osztályfőnök köteles az adott év osztályfőnöki munkatervében megjeleníteni.

Az óvodapedagógusok az éves és heti tervükben jelenítik meg.

A tanulmányi kirándulás, a kulturális intézmények látogatása az intézményi munkaterv, továbbá az osztályfőnökök és a tanárok tanmenetének szerves része, a Pedagógiai Program, a tantervi követelmények teljesülését, illetve a nevelési program megvalósítását segíti.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanulmányi kirándulásokat stb. az iskolában a diákpresbiterekkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének, javaslatainak figyelembevételével, az óvodában a szülői közösség javaslatainak figyelembe vételével kell megszervezni a PP és a tantervi irányelvek, illetve a nevelési program alapján.

- ☞ Szorgalmi időben az iskolában legfeljebb két –három napos tanulmányi kirándulást támogat, ajánl az intézmény. Ettől eltérni egyedi elbírálás szerint lehet, melyet a tanulmányi kirándulás szervezője az intézményvezetővel köteles egyeztetni.
- ☞ Szorgalmi időben a tanítás nélküli munkanapokon – szünetekben - kirándulás bármikor szervezhető időkorlát nélkül.
- ☞ A gyermekek, tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulások stb. költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

☞ A **kiránduláshoz** annyi **kísérő nevelőt** kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, ez osztályonként legalább két fő. Az utazás előtt gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

☞ Az óvodai csoportok kulturális és egyéb jellegű, foglalkozásokon kívüli programjait az intézményegység-vezetőjével egyeztetettek szerint végzi az óvodai intézményegység éves munkatervének, a csoportok tematikus tervének megfelelően.

☞ Az **egyéb foglalkozásokra – napközi, tanulószoba lentebb** - a megelőző tanévben kell jelentkezni írásos formanyomtatványon. A formanyomtatványt az osztályfőnöktől kapják meg a diákok, s az osztályfőnöknek adják le szülői aláírással.

☞ Ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-negyedik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.

☞ A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben tanév elején és közben is kérhetik a szülők a napközi otthoni elhelyezést, illetve a tanulószobai felvételt.

☞ Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint minden felügyeletre szoruló tanulót felvesz.


Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak vagy nevelőszülője van,
- akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A délutáni egyéb foglalkozások közül a napközi, a tanulószoba az utolsó tanítási órát követően kezdődik, a többi egyéb foglalkozás szervezésére 12. 35 vagy 12: 55 óra és 17. 00 óra között kerül sor.
- A napközi, a tanulószoba 16. 00 óráig tart, igény esetén 17. 00 óráig felügyeletet biztosít az intézmény.
- A napköziben és a tanulószobán a tanulási idő egy óra.


Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ☞ A napközi otthon, tanulószoba a szorgalmi idő alatt működik. Az őszi, téli és a tavaszi szünet ideje alatt, valamint a tanítás nélküli munkanapokon igény esetén napközis/tanulószobai felügyeletet biztosít az intézmény.
- ☞ A napközis foglalkozásról, tanulószobáról való eltávozást a házirend szabályozza.
- ☞ Az osztályfőnök szorgalmazza a napközi, a tanulószoba igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, a hosszabb hiányzást követően, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják.
- ☞ Évenként, az igények és lehetőségek összehangolása után ütemtervet kell összeállítani a tantárgyi felzárkóztatásra, az egyéni fejlesztésre, melyet az éves munkatervben megjelenít az intézmény. A pedagógusok e foglalkozásait az adott évben a tantárgyfelosztás és a munkaköri leírás is közli.
- ☞ A **felzárkóztató foglalkozásra, egyéni fejlesztésre** a tanító, a szaktanár jelöli ki, javasolja a tanulókat. Részvétel a felzárkóztató foglalkozáson nevelői javaslatra ajánlott, e foglalkozások a tanuló képességeinek fejlesztését, tanulmányi eredményeinek javulását szolgálják.
- ☞ A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak.
- ☞ Felzárkóztató vagy fejlesztő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni, valamint el kell végezni a sajátos nevelési igényű, illetve BTM-es gyermekek egyéni fejlesztését.
- ☞ A sajátos nevelésű, illetve BTM-es gyermek/tanuló részére a szakértői és rehabilitációs bizottság véleményében szereplő óraszám az irányadó az egyéni fejlesztés szervezésében.
- ☞ Lehetőség szerint az intézmény biztosítja az óvodába járó, egyéni fejlesztésre szoruló – *nem sajátos nevelési igényű* - gyermekek helyben, intézményi alkalmazott bevonásával történő fejlesztését. Az óvodában szervezett adott évi egyéni fejlesztés tényét az éves munkaterv tartalmazza.
- ☞ Az intézmény alapító okiratának megfelelően fogad sajátos nevelési igényű gyermekeket, kiemelt figyelmet fordít a beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő gyermekekre.
- ☞ A szülői kérvényezést követően – melynek alapja a szakértői és rehabilitációs bizottsági vélemény, javaslat – az intézményvezető határozatot hoz pozitív diszkrimináció alkalmazásáról a sajátos nevelésű tanulóra, valamint a nevelési tanácsadó által javasolt tanulóra vonatkozóan, melynek betartása valamennyi pedagógusra vonatkozóan kötelező érvényű.
- ☞ Az intézmény lehetőség szerint - gyógypedagógusa segítségével - egyéni fejlesztést biztosít a nevelési tanácsadó szakértői véleményével rendelkező, *nem BTM-es* tanulóknak is.
- ☞ A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az **iskolai diáksportkört** foglalkozások, valamint az **iskolai tömegsport** órák keretében kell megszervezni. Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Foglalkozásai szeptemberben kezdődnek és júniusban fejeződnek be.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**


 Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

 A tanórán kívül szervezett **diáksport, illetve tömegsport** foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja sportlétesítményeit, sporteszközeit.

 A tornaszoba és a sportudvar szervezett formában felnőtt felügyelete mellett használható, a felügyelet nélkül, spontán szerveződő használatot - a balesetveszély miatt – az azt észlelő pedagógus azonnal beszünteti.


 A tömegsport - foglalkozások, az iskolai sportkör pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban, az órarendben kell meghatározni.


 **Tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapp:**


 Az intézmény a **tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, illetve tanulóival részt vesz más intézmények, szervezetek versenyein.**

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és a lebonyolításért is felelősek. A versenyek koordinálást versenyfelelős végzi.


A tanév helyi rendjében, illetőleg az éves munkatervben kerül meghatározásra a szervezés konkrét feladata és felelőse.

 A városi, körzeti, területi, megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.


 Az igazgató gondoskodik – a versenyfelelős segítségével - arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményi közösség megismerje. A szorgalmi időben a versenyeredményeket az áhítat után a versenyfelelős ismerteti, az igazgatói dicséreteket az igazgató adja át. A tanulók jutalomkönyveiket a Sztárai napon kapják meg.

 A **diáknapp** programját a diákönkormányzat (diákpresbitérium) szervezi a diákönkormányzatot (diákpresbitériumot) segítő nevelő koordinálásával.


 **Az egyéb foglalkozásról való hiányzást a szülőnek, gondviselőnek igazolnia kell.**

 A tanítás nélküli munkanapokon szervezett ingyenes iskolai programokon, a valamint a Sztárai napon a részvétel kötelező.

 Az áhítatok, csendesnapok, templomi szolgálatok egyházi intézményünk pedagógiai programjának megvalósítását segítik. Ezeken az alkalmakon a tanulók részvétele kötelező.

 *Iskolánk telephelye a helyi Alapfokú Művészeti Iskolának. kerámia és színjátszó tanszak működik intézményünkben. Tanulói jelentkezés, részvétel az Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja és egyéb szabályzata szerint.*


Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata


 A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai **könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.


 **Egyéb rendezvények**


Az iskola tanulói egyéb rendezvényeket is szervezhetnek pedagógus felügyeletével. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az intézmény vezetőjétől, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti az iskola működési rendjét


 Az intézmény – az ezt igénylő gyermekek/tanulók számára – **étkezési** (reggeli/tízórai, ebéd, uzsonna) **lehetőséget** biztosít.

 Az óvodában az étkezési igények felmérését, összegzését az óvodapedagógusok végzik. Az adatlapot a szülők aláírásukkal hitelesítik.

 Az iskolában a tanév elején kiadott adatlapon igénylik a szülők gyermeküknek az étkezést, mely adatlapot aláírásukkal hitelesítenek.

 Betegség vagy előre tudott távollét esetén: telefonon (72-579-224), vagy személyesen az intézményi ügyintézőnél (iskolatitkárnál) lehet jelezni az előre tudott napok lemondását.

 Tanév közben étkezésre jelentkezés vagy lemondás a hónap végén lehetséges, a szülőknek írásban kell kérni, s a következő hónaptól él a jelentkezés vagy a lemondás.

 Nagyobb közösséget érintő tanulmányi kirándulások, csoport vagy osztályközösségi programok, egyéb távollétek esetén az osztályfőnök, az óvodapedagógus köteles legalább hét nappal előre jelezni, lemondani az étkezést.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. **Kiváncos, hogy az intézmény falain kívül választott foglalkozások az intézmény alapelveivel ne legyenek ellentétesek [RKt. 34. § (3) bekezdése].**

Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés. *részletes kifejtése, programja: ls. pedagógiai programban*

Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

6. 6. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok, rendezvények

Az óvoda és iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése, a hazaszeretet elmélyítése, a református keresztyén öntudat erősítése és továbbadása a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézmény hagyományai érintik: az intézmény ellátottjait (gyermeket, tanulókat), a felnőtt munkavállalókat és a szülőket, gyülekezetünket.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

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

6. 6. 1. Az intézmény jelképei

Magyarország címere	Az osztálytermekben, csoportszobákban Magyarország címere el kell helyezni.
Magyarország zászlója	Az épület főbejáratánál, valamint a telephelyen a Magyarország zászlaját el kell elhelyezni.
Az Európai Unió zászlója	Az épület főbejáratánál, valamint a telephelyen az EU zászlaját el kell elhelyezni.

A Magyarországi Református Egyház címere:



A címer főalakja a jobb lábával zászlót tartó bárány, amely hátrafordulva a zászlóra tekint.

Az aranyrúdon függő zászló a helvét hitvallás szimbóluma, a két könyv, amelyen a bárány áll, az Ó- és Újszövetséget jelképezi. Mindkettő Jézus Krisztusról tesz bizonyosságot: egyik, mint Ígéretéről, a másik, mint Beteljesedésről. Az Ó jelképe a *Bárány*: mint Isten Báránya magára vette a világ bűneit. A Bárány által tartott zászló jelzi a kereszten szerzett győzelmet:

*„Királyi zászlók lobognak,
Fénylik titka keresztfának.”
/344. dicséret/*

A közepén emelkedő pálma életfa-motívum, de a szilárdságot, az ellenálló képességet is kifejezi, s érzékelteti a történelmet: a pusztító háborúkban úgy állt az egyház, mint sivatagban az oázis. A főnixmadár a hányatott sors allegóriája: akárcsak a hamvaiból újjászülető csodás madár. A Nap a halhatatlanság és az erő szimbóluma. Kiegészítésül a reformáció bibliai igéje került rá: **„Ha Isten velünk, kicsoda ellenünk?” (Róma 8, 31)**

A Siklói Református Egyházközség címere:



A Siklói Református Egyházközség címerének alapja egy háromszögletű, lekerekített pajzs. Alapszíne arany, melyet közepén kék színű vágás, pólyacsik oszt ketté, s kék sáv keretez. A címerfőben balról kék színű, nyitott Biblia látható, amelynek lapjain az arany színű A és Ω betűk szerepelnek. A címerfő jobb oldalán pallost tartó, kétfarkú vörös oroszlán áll, a Biblia felé fordulva. Az oroszlán fején ötágú korona van. A pajzs alsó részében, a pajzstalpon három halom helyezkedik el. A bal oldali halmon a siklói református templom, a jobb oldalin a kék színű máriagyűdi református templom, a középsőn a siklói vár vörös színű sziluettje látszik. A címer alatt íves, kék szalag található, benne arannyal a Egyházközség jelmondata:

„Szeret az Úr, azért nincs még végünk...” Jer Sir 3,22 a. A címer feletti kék szalagban a Siklói Református Egyházközség neve olvasható arannyal.

Az arany előkelő máz a heraldikai színek között, amely az érintett települések jelentőségét jelképezi. Az arany és a kék együtt Siklós város címerében, zászlajában is megtalálható, a város színei, alkalmazásuk a helysége utal. Az

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

arany részben a város mezőgazdasági kötődését is szimbolizálja, mert a színt a heraldikában a gabonafélék jelzésére szintén alkalmazzák.

A kék szín a levegőt, az égboltot és a vizet jelképezi – ezek a tisztaság, az igazságosság, a hűség szimbólumai.

A vörös szín többféle jelentést hordoz, amely indokolta a használatát. Jelenti egyrészt Krisztus vérének, átvitt értelemben pedig az élet tisztaságát. Egyes esetekben a mártírok színe is. A vörös színt városok címerében ugyancsak gyakran használják. A pajzs bal oldalán, a méltóságosabb helyen a keresztyén ember legfontosabb könyve, a nyitott Szentírás szerepel. A Jelenések könyvében Jézus nevezte magát alfának és omegának, ami a kezdetet és a véget jelenti – erre mutat a betűk szerepeltetése.

Az oroszlán alkalmazása szintén többrétű: az erőt, a kitartást, az életet, a nemesi akaratot egyformán jelképezi. Az állat kétfarkú változata Siklós ősi címeres pecsétjén fordult elő, ez indokolja a címeren való alkalmazását. Az oroszlán fején lévő ötágú nemesi korona utal az uralkodóhoz való hűségre, de magában hordozza a hajdani földesúri hatalom szimbólumát is. A siklói vár szerepeltetése a város történelmi múltját jelképezi. A két templom a református vallás helyi kezdeteire, a hagyomány szerint a legrégebb magyarországi lutheránus közösség megalapítására utal. Az épület vörös színe itt is a városi múltjából ered.

Az intézményi címer



Az épület főbejáratánál, valamint a telephelyen a Magyarországi Református Egyház címerét és az intézmény címerét nagy változatban kell elhelyezni.

Tantermeinkben, az óvoda épületében a Magyarországi Református Egyház címerét és az intézmény címerét ki kell tenni.

Az alapdokumentumokon, a zászlónkon, kimenő levelek fejlécén, egyéb kiadványainkon, pólónkon, a nyakendőn kicsinyített méretben szerepeltetni kell az intézmény címerét.

Az intézményi címer leírása:

Az intézmény címe színes, ovális alakú. Külső kerete szöveges, az intézmény és a településünk nevét tartalmazza: Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda – Siklós -.

Belső része színes, jelképekkel teli:

A barnás alapszínen lévő leveles szőlő Dél-Baranya híres szőlőtermő vidékére, az ennek a közepén található épületrészlet, Siklós egyik legfőbb építészeti emlékére, a várra utal. Fokozatosan szűkítve jutunk el Dél-Baranyától a városjelképeken át intézményünk felekezeti jellegére utaló dicséret részletig, mely a címeren található, várfalon jelenik meg. „**Mindenkoron áldom az én Uramat.**” A várfalon lévő 254. dicséret Sztárai Mihálytól, intézményünk névadójától származik. A címerben a várfal feletti kék égen ragyogó csillag Jézus születésére utal.

Az intézményi zászló

Az intézmény rendelkezik zászlóval. Az intézmény ünnepélyes alkalmi során diákjaink bevonulása az ünnepélyre zászlóval történik.

A zászlóvivők a mindenkori 8. osztályból kijelölt egy leány és egy fiú tanuló.

Az ünnepélyes zászlóátadására a ballagási ünnepélyen kerül sor, amikor a 7. osztályból kijelölt tanulóknak a 8. osztályos diákok átadják a zászlót.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A zászlóátadás során intézményi közösségünk a 471. éneket énekli.

A zászló őrzésének helye: az intézményvezetői iroda.

A zászló leírása:

Az intézményi zászló fehér selyemből készült. Három oldalán piros, zöld színű háromszög-díszítés található. Az anyag alapszíne, s ez a fogazott díszítés alkotja a nemzeti zászló piros – fehér – zöld színeit, jelezve ezzel nemzeti hovatartozásunkat. A zászlórúd felé eső rész díszítésmentes. A zászló végén öt centiméteres aranyrojt található. A zászló hossza az öt centiméteres aranyrojttal a végén 195 centiméter, szélessége: 95 centiméter. A zászló díszített oldalán, középen az intézmény színes címere látható.

6. 6. 2. Egyenruha – ünneplő ruha

Intézményi egyenruha nincs, sem a felnőtteknek, sem a gyermekeknek. Az intézményi, egyházi ünnepélyes rendezvényeken, istentiszteleteken az alkalomhoz illő öltözetben - fehér blúz / ing, sötét szoknya / nadrág - kell megjelenni.

Ezek a rendezvények:

- ünnepélyes tanévnyitó és -záró istentisztelet;
- egyházi és állami ünnepélyek alkalmai;
- vasárnapi szolgálatok;
- ballagás.

Az intézmény tanulói 1. osztályban a reformáció emlékére tartott hálaadó istentiszteleten, fogadalmátételkor nyakkendőket kapnak, melyet a fentebb felsorolt ünnepélyes alkalmakkor, - valamint ha valamely versenyen és egyéb alkalomkor, melyen az intézményt képviselik - viselniük kell.

A tanév közben érkezett tanulók is ekkor kapják meg nyakkendőjüket.

A nyakkendő elkészítése a reformáció ünnepére a gazdasági vezető feladata, az osztályfőnök kötelessége a pontos adatszolgáltatás.

A nyakkendő leírása:

A nyakkendő fekete selyemből készül. Hossza 106 centiméter, szélessége 5 centiméter. Két végét aranyfonalas rojtozat díszíti. A nyakkendő egyik végén az intézményi címer található aranyszínű nyomtatásban.

A 2013/14. tanévtől felmenő rendszerben új nyakkendőt kapnak diákjaink.

A nyakkendő bordó selyemből készül külön a lányoknak és a fiúknak.

A nyakkendón az intézményi címer található homokszínű nyomtatásban.

Az intézményi alkalmazottak közül a nők bordó selyemből készült sálát, a férfiak bordó selyemből készült nyakkendőt kapnak. Mindkettőn megtalálható az intézményi címer homokszínű nyomtatásban.

Az alkalmazottak intézményi és egyházi alkalmakon kötelesek viselni a sálát és a nyakkendőt

Az iskolai tanulók testnevelésórán piros színű az intézmény címerének lenyomatát megjelenítő pólót viselnek, mely póló megvásárlása a szülőket terheli.

6. 6. 3. Fogadalmátétel

Intézményünkben a 2. osztályba járó tanulók, illetve, akik a tanév közben érkeztek, valamint a nevelőtestület tagjai, illetve a gazdasági vezető fogadalmat tesznek.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A fogadalomtétel ideje: a reformáció emlékére tartott hálaadó istentisztelet.

A tanulói fogadalom szövege:

Én,/a Siklósi Sztárai Mihály Református Általános Iskola tanulója,/ az élő Isten jelenlétében ígérem és fogadom:/ minden igyekezetemmel azon leszek,/ hogy tanulásommal,/ iskolai és iskolán kívüli magatartásommal/ Isten dicsőségét szolgáljam,/ iskolám jó hírnevét öregbítsem./ Szüleimet és tanítóimat tisztelem,/ munkájukat megbecsülöm./ Diáktársaim és minden ember iránt/ szeretettel és segítőszándékkal viseltetem./ Az evangéliumi hitben és magatartásban/ példát mutatni igyekezem./ Iskolám hagyományait ápolom,/ belső rendjét megtartom./ Iskolai feladataimat, tanulásomat/ szorgalommal, becsületesen végzem./ Isten legyen ebben segítségemre!/ Ámen.

A pedagógusok fogadalmának a szövege:

Én,...../ a Siklósi Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda óvónője /tanítója/tanára,/ az élő Isten jelenlétében,/ aki Atya, Fiú, Szentlélek,/ teljes Szentháromság, egy örök és igaz Isten,/ tiszta szívvel ígérem és fogadom,/ hogy hivatásomat/ legjobb tudásom és erőm szerint igyekszem betölteni,/ Isten dicsőségére./ Arra törekszem,/ hogy az evangéliumi hitben,/ erkölcsben és szeretetben,/ Isten és az Ő egyháza iránti hűségben / példát mutassak,/ hogy tanulóim Jézus Krisztus igaz követőiként élhessenek./ A református egyház és az intézmény törvényes rendjét,/ Isten Igéje alapján, elfogadom és megtartom./ Intézményem jó hírnevének építésén/ teljes meggyőződéssel és buzgósággal híven munkálkodom./ Isten legyen ebben segítségemre!/ Ámen.

A gazdasági vezető fogadalmának szövege

Én, / a Siklósi Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda gazdasági vezetője,/ az élő Isten jelenlétében, / aki Atya, Fiú, Szentlélek, / teljes Szentháromság, egy örök és igaz Isten, / tiszta szívvel ígérem és fogadom, / hogy munkámat / legjobb tudásom és erőm szerint igyekszem elvégezni, / Isten dicsőségére./ A fennálló állami és egyházi törvényeket / és törvényes rendeleteket/ minden teendőimben kész szívvel betartom. / Munkatársaimat munkájukban / minden erőmből támogatni igyekezem. / Beszédemmel, / minden munkásságommal, / jó példammal és egész életemmel az intézmény jó hírnevének építésén / teljes meggyőződéssel és buzgósággal híven munkálkodom. / Isten legyen ebben segítségemre! / Ámen.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

6. 6. 4. Közösségi ének

Az intézményünkben választott közösségi énekünk: a 254. és a 471. ének.

6. 6. 5. Az intézmény névadója, emlékének ápolása

Intézményünk közös igazgatású intézmény. **Névhasználatában egyedi név is megjelenik: Sztárai Mihály.**

Az intézmény névadójáról a főbejáratnál emlékezünk meg fényképével és életrajzi adataival, valamint évente május végén vagy június elején az éves munkatervben meghatározott szombati napon Sztárai napot rendezünk.

A Sztárai napon a szülők segítségével az osztályok, az óvodai csoportok szervezésében sport és kulturális események követik egymást, mely napnak a forgatókönyvét az óvoda intézményegység-vezetője és az iskolai intézményegység vezetője és a munkaközösség-vezetők készítik el.

A Sztárai nap mindig közös áhitattal kezdődik. Ezt követően kerül sor a tanév során eredményesen szereplő diákjaink jutalmazására. A jutalomkönyvek beszerzéséről az intézmény versenyfelelőse gondoskodik, a versenyfelelős feladata: könyvrendelés, emléklap elkészítése, valamint az átvételi elismervény elkészítése, aláíratása a tanulókkal.

6. 6. 6. Énekeskönyv

Az 1. osztályos tanulók az ünnepi tanévnyitó istentiszteleten egyházközségünkől Énekeskönyvet kapnak ajándékba. Az Énekeskönyvet az egyházközségünk mindenkori főgondnoka adja át nekik.

A tanév közben érkező tanulók kötelesek megvásárolni az Énekeskönyvet, beszerzéséről az intézmény hit- és erkölcsstan oktatója / vallásstanára gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottai Énekeskönyvüket - amennyiben nem rendelkeznek vele – saját költségen vásárolják meg.

Az Énekeskönyv a gazdasági-ügyintézői irodában vásárolható meg beszerzési áron.

6. 6. 7. A nyolcadik évfolyam búcsúzása, búcsúztatása

A 8. osztályos diákok és osztályfőnökük kézjele, valamint az általuk választott ige táblái az intézmény folyosóján kerülnek elhelyezésre.

Az általuk választott igét szalagra is felírják, mely szalagot a ballagáson felkötik az intézmény zászlajára.

Tarisznyájukba pogácsa, 5 Ft, kis üvegben bor, valamint a pedagógiai programunkba szereplő Sztárai Mihály és Arany János idézet kártyája kerül elhelyezésre.

A ballagó tarisznyát a mindenkori 8. osztály vásárolja meg, a virágot, a tarisznyába valót a mindenkori 7. osztály biztosítja, illetve készíti el. A szalag és az igés tábla vásárlásáról és a tábla felhelyezéséről az intézmény gondoskodik.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A ballagó nyolcadik osztályos gyermekeknek, a volt tanítójuknak és az osztályfőnöküknek gyülekezetünk ezüstmedált ad ajándékba, melyen a következő szöveg áll a medál egyik oldalán: Sztárai- , illetve a ballagás évszáma; a másik oldalon: „A Krisztuséi vagytok.”

6. 6. 8. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, szolgálatok, csendes napok

Intézményünkben az alábbi hagyományos ünnepek, megemlékezések, rendezvények, szolgálatok, csendes napok vannak:

		Felelős
Nemzeti ünnepek	október 06.	6. osztály
	október 23.	7. osztály
	március 15.	5. osztály
Egyházi ünnepek	reformáció- október 31.	iskolai szintű
	karácsony	osztályonként és csoportonként óvoda-pedagógusok, osztályfőnökök
	gyermekek karácsonya	3. osztály; gyülekezet
	áldozócsütörtök	osztályfőnökök
Egyéb egyházi ünnepek	A fentebb felsoroltakon kívül	családok
Megemlékezések	Jogszámban előírt	mindenkori munkatervben megjelölve
	Nemzeti összetartozás napja	diákpresbitérium

Családi istentiszteletek - szolgálatok	vasárnapi istentiszteleten ütemezés szerint	az óvodai csoportok, iskolai osztályok, szülői szervezet, nevelőtestület – beosztás szerint szolgál
Csendesnapok	tanévkezdő, adventi, húsvétváró	az iskolai osztályokat érinti, felelős hit-és erkölcsstan oktat / vallás tanár, osztályfőnökök
Intézményi ünnepek	tanévnyitó	4. osztály
	tanévzáró	1. osztály
	óvodai évzáró	óvodapedagógusok
	anyák napja	2. osztály a templomban; osztályok, csoportok a helyi hagyomány szerint
	ballagás	7-8. osztály
Rendezvények, versenyek	Mikulás	az 5-8. osztályosok ellátogatnak a kicsikhez, s az óvodásokhoz, az óvoda: óvodai nevelési program szerint
	farsangi	az óvodai csoportok csoportjukban szervezik, az iskolában az 1-4. és az 5-8. osztályok közös rendezvény keretében

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

	húsvétváró	akadályverseny szervezése az iskolában- éves munkaterv szerint, felelőse: a testnevelést oktató nevelő az 5-8. évfolyamon, az 1-4. évfolyamon osztályfőnökök; az óvoda: óvodai nevelési programja szerint
	bibliai játszóház	külön szervezi az iskola és az óvoda a karácsony és a húsvét előtti időszakban- hit-és erkölcsstan-oktató / vallástanár; óvodapedagógusok
	Sztárai nap	intézményi szervezés – minden év május vége, szombati nap – igazgatóhelyettes (tanügy-igazgatási segítő), intézményegység-vezető, mk. vezetők
	területi – református iskoláknak országos - szintű idegen nyelvi vers-és prózamondó verseny szervezése	Intézményi szervezés – felsős munkaközösség, nyelvtanárok a felelősei
	bázis iskolai szakmai napok, IPR hospitálások	Munkaközösségek IPR menedzsment
	Iskolahívogató játszóház /angol teadélután; Suli-váró	Igazgatóhelyettes (tanügy-igazgatási segítő), leendő 1. osztályos tanító, óvodapedagógusok
	nyílt napok	Intézményegység-vezető, igazgatóhelyettes – munkaközösség-vezetők
	születendőség a gyülekezeti tagoknak	Iskolavezetés – kiemelten munkaközösség-vezetők
	bibliai kvíz	felelős hit-és erkölcsstan oktat / vallástanár, osztályfőnökök
	szüreti projektnap	a szüret jellegzetes népszokásainak felelevenítése, a tevékenységek felidézése az óvodai családokkal, első osztályosokkal
	tanulmányi kirándulások, színház-, múzeum- és mozi látogatások, valamint technikai jellegű kiállítások	a PP-ban és a tantervekben megjelenített tanulmányi kirándulások – az éves kirándulási tervben lebontva – szorgalmi időben, azon kívül bármikor szervezhetők önköltséges formában, az óvoda: óvodai nevelési program szerint
	pályaválasztási célú iskola- és üzemplátogatások	A PP-ban és a tantervekben megjelenített pályaválasztási célú iskola-és üzemplátogatások szorgalmi időben és azon kívül szervezhetők.
	táborok	gyülekezetünk és az intézményi közösség is szervezhet szorgalmi időn kívül

6. 6. 9. Kitételek a munkavállalók és a tanulók körében

6. 6. 9. 1. A munkavállalók városi és országos kitételekre történő felterjesztését az intézményvezetés végzi, bár felterjesztést bárki írhat.

6. 6. 9. 2.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Sztárai Pedagógiai-díj
az intézmény nevelőtestületi közössége tagjainak**

A díj az intézményben kiemelkedő nevelői, oktató-nevelői munkát folytató pedagógus erkölcsi és anyagi elismerését szolgálja.

A díj pénzügyi alapjának bővítéséhez csatlakozhat bármely személy, szervezet, vállalkozás, amennyiben az alapítási kiírásban foglaltakkal egyetért, és annak megvalósítását támogatni kívánja.

A díj: Sztárai Mihályt ábrázoló kisplasztika díszdobozban elhelyezve, díszoklevél, valamint minimum nettó 30 000 Ft, amely összeg a csatlakozók hozzájárulásával emelkedhet.

A díj évente egy alkalommal az ünnepélyes tanévzáró istentiszteleten, a nevelőtestületi közösség arra érdemes tagjának adományozható – egyénekenként vagy megosztva is. Megosztott díj esetén a pénzjutalom osztódik a díjazottak között.

A díj odaítélésére javaslatot tehetnek:

- az Igazgatótanács;
- az intézményvezetés;
- szülői munkaközösség;
- diákönkormányzat (diákpresbitérium);
- szakmai munkaközösségek;
- az intézményvezető.

A javaslatot minden év április 10-ig kell eljuttatni zárt borítékban, „Sztárai-díj a nevelőtestületi közösség tagjának” felirattal ellátva az intézményi ügyintézőnek. A javaslatnak / javaslatoknak tartalmazniuk kell a részletes indoklást.

A díj odaítéléséről – a beérkezett javaslat / javaslatok alapján - az Igazgatótanács dönt április 20-ig.

A díj odaítélésének kritériumai:

A díj elsősorban szakmai, erkölcsi elismerés, ezért azon nevelőtestületi tagnak adományozható, aki

- legalább öt éve folyamatosan az intézmény munkavállalója;
- folyamatosan magas színvonalon végzi szakmai munkáját, az eredményei az átlagosnál jobbak;
- a differenciált képességfejlesztést a kiemelkedő és a felzárkóztatásra szoruló gyermekeknél egyaránt sikeresen alkalmazza;
- szakterületén ismeri az új tudományos eredményeket, törekvéseket, és ezeket lehetőség szerint alkalmazza a napi nevelői / oktató-nevelői munkájában;
- pedagógiai munkájában jelen van a gyermekek iránti szeretet és megértés, a humanizmus, a kommunikatív képesség, a kellő empátia,
- jó emberi és szakmai kapcsolatai vannak munkatársaival és a szülőkkel;
- munkájában a Református Etikai Kódex irányelvei vezetik.

Eljárási kérdések:

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. A Sztárai Pedagógiai –díj valamennyi feltétel együttes megléte esetén nyerhető el. Nyugdíjba vonulás esetén lehetőség van ettől eltérni, de ebben az esetben is a döntéshozók többségi szavazata szükséges.
2. A díj ugyanazon nevelőtestületi tagnak több alkalommal is adományozható.
3. A határidőig beérkezett javaslatokat az intézményi ügyintéző juttatja el az Igazgatótanács elnökének, akik titkos szavazással döntenek a díjazásról. A szavazás akkor eredményes, ha a jelenlévők 50 + 1 %-a elfogadta a díjazásra javasolt személyt. Szavazategyenlőség esetén az Igazgatótanács elnökének a szavazata dönt.
4. A díjat az ünnepélyes tanévzáró istentiszteleten a fenntartó lelkészelnöke és az Igazgatótanács elnöke adja át, aki egyúttal ismerteti a díjazás indoklását is.

6. 6. 9. 3. A diákok kitüntetésre történő felterjesztését, odaítélésének módját és a közvélemény tájékoztatásának módját (Akikre büszkék vagyunk, Versenyeredményeitekért büszkék vagyunk rátok, illetve Sztárai-díj) a házirend szabályozza.

6. 6. 10. Iskolaújság, iskolarádió és az intézményi honlap

Az iskolában iskolaújság készülhet és működhet iskolarádió is. Az iskolaújság készítése, megjelentetése, valamint az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat (diákpresbitérium) hatásköre.

A diákönkormányzat (diákpresbitérium) éves munkatervében szerepelteti az iskolaújság megjelenésének gyakoriságát, az iskolarádió működtetését, s egyben felelősséget vállal az abban megjelenő, elhangzó tartalomért, a technikai berendezésért. A technikai berendezést kizárólag felnőtt jelenlétében használhatja. Az iskolaújság készítését teljes vagy részben felvállalhatja az SZTM média mikro műhely is s ugyancsak közreműködhet az iskolarádió működtetésében is.

Az intézménynek van honlapja: www.siklosref.hu oldalon megtalálható az intézményre vonatkozó rész. A honlap működtetése során követelmény az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása.

Az intézményi honlap elkészítése, a honlap „gondozása” – anyagok megjelenítése – az intézményi rendszergazda feladata.

Az intézmény versenyfelelőse szakmai anyagokat készít és juttat el a honlapra, koordinál nevelőtestület és rendszergazda között.

A kötelező elemek határidőre történő elkészítését a kijelölt felelősök végzik, a honlapon történő megjelenítés az intézményvezető felelőssége.

A honlapra felkerülő tematikáról a mindenkori intézményvezetés dönt, mely döntésbe bevonja a szülői szervezet választmányát vagy kijelölt képviselőjét, és a diákpresbitériumot.

6. 6. 11. Intézményi évkönyv / CD / film; intézményi emlékek gyűjtése

Amennyiben intézményi évkönyv kiadására sor kerül: a megjelenés ideje, a felelősök kijelölése, az évkönyv tartamának meghatározása éves munkatervben kerül szabályozásra.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszakai vagy állandó kiállítások rendje) az éves munkatervben jelenik meg.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben és a Helyi Pedagógiai Programban határozza meg.

Az éves munkaterv ide vonatkozó részének elkészítéséért az intézményvezetés a felelős.

6. 7. Tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet előírásait, valamint A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXIX. törvényt és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 2013. évi XXVII. törvényt figyelembe véve a Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda intézményében a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjét az alábbi az intézményben.

A szabályozás hatálya kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulókra, a tanulók szüleinek, az iskola pedagógusaira.

6. 7. 1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

6. 7. 1. 1. Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás feladatai: a tankönyv beszerzése, és a tanulókhöz történő eljuttatása, iskolai könyvtár részére történő átadása, a sérült, elveszett, hibás könyvek pótlása és a visszáru kezelése.

6. 7. 1. 2. A tankönyvellátási szerződés

6. 7. 1. 2. 1. Az intézmény szerződéskötési kötelezettsége

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

Az iskolánk tankönyvellátási szerződést köt a Könyvtárellátó Nonprofit Kft- vel, (továbbiakban KELLO- val.) A szerződés megkötése az iskola joga és kötelezettsége.

A szerződéskötés az intézményvezető feladata.

6. 7. 1. 2. 2. A tankönyvellátás megszervezésének módja

A tankönyvellátást az iskola az intézményen belül szervezi meg, és közreműködik a tankönyvforgalmazásban.

Az intézmény vezetője szerződést köt a KELLO-val, aki rendelkezik a tankönyv forgalmazói jogával és garantálja, hogy tanévkezdéskor biztosítja az intézmény számára a megrendelt tankönyveket, továbbá ezt követően az év teljes időszakában felvállalja a szükséges tankönyvek rendelkezésre bocsátását az intézményi tankönyvfelelős számára.

Az iskola képviselőjében a tankönyvfelelős átveszi a tankönyvforgalmazótól a tankönyveket és átadja az intézményben tanuló gyermekek szüleinek. A tankönyvfelelős felel a tankönyvek darabszám szerinti átvételéért.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A hibás teljesítésért - a tankönyvek darabszám szerint történő átadását kivéve - a tankönyvforgalmazó felel. **Intézményünkben a tankönyvellátást, a tankönyvfelelősi munkát:**

- az iskolatitkár (ügyintéző)
- könyvtáros és a
- gazdasági vezető munkaköri feladatként végzi.

A tankönyvfelelős(ök) feladatai:

- Az iskola minden év január 10-ig köteles a kedvezményekkel kapcsolatos tanulói igényeket felmérni. A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulóknak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.
- Adatszolgáltatás.
- Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével.
- A szülői nyilatkozatok és a pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése minden tanév március 30-ig.
- A lista módosítása a bejövő évfolyam igényeinek ismeretében.
- A tankönyvek átvétele.
- A tankönyvek kiosztása az első tanítási nap előtti héten.
- A tartós tankönyvek bevételezése az iskolai könyvtárba, tanév végén a kiadott könyvek összegyűjtése, szükség szerinti selejtezése.
- Sérült, hibás tankönyvek pótlása.
- A tankönyvek árának átvétele.
- Adminisztratív feladatok elvégzése.
- Pénzügyi elszámolás.
- Visszárú kezelése.
- Pótrendelés.

A KELLO előre elkészített tankönyvcsomagjait a tanulók az iskolában vehetik át a tankönyvfelelőstől, a benne lévő tankönyvcsomag kíséreléssel együtt. A tankönyvcsomag átvételének tényét a KELLO internetes felületén jelöléssel igazolni kell.

A tankönyvek kedvezményezett tanulónak történő átadását a lista tanuló általi, illetve kiskorú tanuló szülője általi aláíratásával igazolja.

A tartós tankönyveket az iskola rendeli meg a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 7.§ (4) bekezdése szerint.

6.7. 1. 2. 3. Tankönyvosztás

A tanév megkezdése előtt, augusztus végén vehetik át a tanulók a tankönyveiket az iskolában.

A tankönyvosztás pontos időpontját a tanév végén az össz-szülői értekezleten és a tanévzáró istentiszteleten kihirdeti az intézmény vezetése.

6. 7. 1. 2. 4. A tankönyvellátási szerződés tartalmi elemei:

(A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény 8 /B. §-a alapján)

- a) Az iskola neve, székhelye, OM azonosító száma;

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

a tankönyvforgalmazó azonosító adatai (név, cím, székhely, adószám, bankszámlaszám, képviselő neve)

b) Az iskolai tankönyvellátás keretében értékesített tankönyvek adatai (a tankönyv-előállítás éve, a kiadás száma; Ezen adatok kikötésével az ár stabilitását, valamint a tankönyv szövegének változatlanságát kell biztosítani)

c) Tanév (tanévek), amelyre a szerződés szól;

d) Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helye, az iskolai közreműködés keretei;

e) A tankönyvfelelős neve, (azon személyek nevét, aki közreműködik a tankönyvellátás megszervezésében, és annak a személynek a nevét, aki felel a tankönyvellátás végrehajtásáért.)

f) Szükség esetén a használt tankönyvek visszavásárlásával és forgalmazásával kapcsolatos feladatmegosztás;

g) Az iskolai tankönyvellátás egész évben való biztosításának módja, az igazgató által kiállítandó igazolás formájának rögzítése, amellyel a tanév során másodszor is a tankönyvjegyzékben szereplő áron vásárolhassa meg a tanuló ugyanazt a tankönyvet. (pl. iskolaváltáskor)

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8/ A.§ (3) bekezdés alapján.

6. 7. 1. 2. 5. A tanulók személyes adatainak kezelése

A tankönyvellátási szerződés keretei között a KELLO jogosult nyilvántartani a tanulók következő személyes adatait:

- A tanuló neve, diákigazolványának száma, ha a tanulónak nincs diákigazolványa az anyja neve és a születési ideje, továbbá minden tanuló esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek, illetve a vételhez kapott támogatás összege.

A személyes adatok kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítására használhatók fel. Az e bekezdés alapján átadott személyes adatok az átadásuk napját követő tizenkettő hónapig tárolhatók.

6. 7. 1. 2. 6. Elismervény és számla

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára tételes elismervényt kell adni a tankönyvek egységáráról, darabszámáról és a kifizetett összegről. (A kereskedelmi és adótörvények szerint)

A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

6. 7. 1. 2. 7. Jogorvoslati lehetőségek

A nevelési-oktatási intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározottak szerint - írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola jogellenes döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül jogorvoslati jogával, amelyet az intézmény fenntartójához kell benyújtania.

6. 7. 2. Az iskolai tankönyvtámogatás rendje

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

6. 7. 2. 1. Az igazgató **elkészíti a szülőknek szóló írásbeli tájékoztatót** arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, az igénylés módjáról, az igény elbírálásának elveiről, ha további kedvezmény nyújtására van lehetősége az iskolának) és mellékeli az „**igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatás igényléséhez**”, **(5. számú melléklet a 16/2012. (II. 28.) EMMI rendelethez)** mindkét oldalát sokszorosítja, és **átadja az osztályfőnököknek tanulók általi kiküldésre december 10-ig. Az osztályfőnökök az ellenőrzőben jelzik az adatlap kiküldését.**

30 nap áll a tanulók, kiskorú tanulók szüleinek rendelkezésére, hogy az igénylőlapot kitöltsék, és igazolják a tankönyvtámogatásra való jogosultságot.

Az igénylőlapot minden évben január 10-ig kell a tanulónak, kiskorú tanuló szülőjének leadni. A be-lépő évfolyam tanulóinak beiratkozáskor. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.

(Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesítheti az igényt.)

A beérkező igénylőlapokat a tankönyvfelelősök közül az iskolatitkár (ügyintéző) gyűjti össze az osztályfőnököktől.

Formai ellenőrzése után ellenőrzi a jogosultságot igazoló okiratot, s ha az megfelel a jogszabály előírásnak, jelöli az igénylőlapon a jogosultságot igazoló okirat bemutatásának megtörténtét, majd a jogosultságot igazoló dokumentummal együtt átadja aláírásra az igazgatónak.

Az intézményvezető aláírásával igazolja a jogosultságot, majd a jogosultságot igazoló iratot visszajuttatja a tanulóhoz, kiskorú tanulóval a szülőhöz.

- *Formai ellenőrzésnél a kitöltés teljességét, valamint a szülő, vagy nagykorú tanuló aláírásának meglétét kell ellenőrizni, mert az igénylő az általa kitöltött adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel.*

Az igénylőlapokat iktatni kell, majd az irattárba helyezni.

6. 7. 2. 2. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- ba) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Ezen iratok bemutatása esetén az igény jogosságát az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétlenyomataival az igénylőlapon igazolni kell.

A jogosultságot igazoló okirat megfelel a jogszabályi előírásoknak, ha a jogosultság tényét igazolja.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Ha a tanuló:

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

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

6. 7. 2. 3. A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot (diákpresbitériumot), és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

6. 7. 2. 4. A nevelőtestület minden év január 25-éig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérése után.

A vélemény kikérése, illetve a döntés a tankönyvtámogatás módjának meghatározására vonatkozik.

Erről tájékoztatja a szülőt.

Az értesítés az osztályfőnökök segítségével történik: a szülők írásos jegyzéket kapnak.

6. 7. 2. 5. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse minden év január 30-ig kezdeményezi a tankönyv- és taneszközellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A kötelező véleménykérés után, az igényfelmérés eredményének ismeretében a nevelőtestület dönt a normatív támogatás iskolai felhasználásának módjáról az alábbi lehetőségek mérlegelésével:

- ⇒ **Normatív támogatásból tankönyvön kívüli könyvet stb. is vásárol (pl. kötelező olvasmány).**
- ⇒ **A normatív támogatást teljes egészében felhasználja tankönyvek vásárlására, s az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.**

Ez esetben a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

- ⇒ Az iskola részére **tankönyvtámogatás céljára rendelkezésre álló teljes összeg 25%-ának levonása után fennmaradó részét a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatásként** használja fel.
- ⇒ Az iskola meghatározott könyveket a tanuló rendelkezésére bocsát, más könyvek megvásárlásához fedezetet biztosít.

A döntésnél figyelembe veszi jogszabály által előírt kötelezettségeit:

- ⇒ Az iskolának biztosítani kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésre a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- ⇒ Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára rendelkezésre álló teljes összeg legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A kölcsönzött tankönyvek esetében a szülő nem tarthat igényt arra, hogy a tankönyveket gyermeke ingyenesen tulajdonba kapja.

A kikölcsönzött tankönyv a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII: törvény 8.§ (8) bekezdésben foglalt ideig marad a tanulónál. A tanuló köteles a tankönyvet rendeltetésszerűen használni.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig maradhat a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A kölcsönzött könyveket, amennyiben a helyi tanterv alapján felkészítés már nem folyik, az adott tanév utolsó hetében a könyvtáros begyűjti.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés mértékét, módját az SZMSZ szabályozza.

További támogatások az egy- és kétgyermekes családoknak

A jogszabályok szerint a normatív kedvezmények kielégítését követően az iskola további kedvezményeket állapíthat meg a fent említett családoknak szociális alapon.

Iskolánk ezt - amennyiben még marad az éves normatív támogatásból – a könyvtárból való kölcsönzéssel tudja nyújtani. A további kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér másfélszerezését.

6. 7. 3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

6. 7. 3. 1. A tankönyvek megválasztása és megrendelése

- ▶ **Az iskolai tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja.**
- ▶ **A tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.**
- ▶ **A pótrendelés határideje szeptember 05.**

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

6. 7. 3. 1. 1. Az intézményvezető minden év november végéig felhívja a nevelőtestület figyelmét a tankönyvrendelést megelőző feladatai teljesítésére.

A tankönyvek megválasztásakor az iskola helyi tantervében rögzített tankönyv-kiválasztási elveknek megfelelően kell eljárni.

Az egyes tantárgyakat tanítók javaslatot tesznek, és összeállítják a javasolt tankönyvlistát – ha van tartós tankönyv, ezt kötelező választani a magasabb jogszabály alapján - a szakmailag legmegfelelőbbnek ítélt, jogszabályi előírásoknak is megfelelő tankönyvre. Különös gondossággal ügyelnek arra, hogy a tankönyvjegyzékből a helyi tanterv teljesítéséhez leginkább megfelelő tankönyvet válasszák, amely megfelel a helyi tantervben rögzített kiválasztási elveknek is.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

(- A belépő, új osztálynak várható, becsült létszám alapján szükséges tartós tankönyvet rendelni.)

A pedagógus feladata tehát:

A tankönyveket az Oktatási Hivatal honlapján közzétett, hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből választson.

Ezek után a **szakmai munkaközösségek véleményezik a helyi tantervben rögzített elvek alapján évfolyamonként, tantárgyanként a tankönyvválasztást.**

Az intézményvezető és a gazdasági vezető megvizsgálja, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII: törvény 8.§ (4) bekezdésnek megfelelően a normatív kedvezményre jogosultak ellátását biztosítja-e a szakmai munkaközösségek javaslata alapján összeállított tankönyvlista. (Elegendő lesz-e a tankönyvtámogatási normatíva összege a normatív kedvezményezettek ellátásának biztosítására. Ha nem, lehetséges-e intézményi, illetve fenntartói forrásból történő kiegészítése vagy az intézményi tankönyvlistába javasolt könyvek felülvizsgálatával.)

Ezt követően a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII: törvény 8.§ (2) bekezdés értelmében a tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézmény vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium) véleményét.

6. 7. 3. 1. 2. Minden év február 1-10. között az iskolában lehetővé kell tenni, hogy a tankönyvrendelés tervezetét a szülők, a szülői szervezet megismerje.

A szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a tankönyvrendelés elkészítésénél.

Ezért véleményét e kérdésről ezen időintervallumban az intézményvezető kikéri, a véleményt a nevelőtestülettel ismerteti. Ezt követően a megválasztott könyvek listáját a nevelőtestület véglegesíti.

Ezek után a **szülő nyilatkozhat** arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért tankönyvrendelés tervezet évfolyamonkénti listáját az osztályfőnökök eljuttatják a tanulókkal a szülőkhöz, melynek hátoldalán a szülő nyilatkozik arról, hogy mely tankönyveket kívánja megvásárolni, s melyeket biztosítja használt tankönyvként.

A belépő osztályok tanulói, illetve szülei a beiratkozáskor kapják meg a tankönyvlistát, és ekkor kell leadniuk nyilatkozatukat, melynél figyelembe vehetik már a kölcsönözhető tankönyvek listáját is. (szülői nyilatkozat - belső készítésű nyomtatvány)

Sajátos nevelési igényű gyengénlátó diákjaink esetében az intézménynek lehetősége van a Vakok Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményének közreműködésével szervezni a gyengénlátó diák tankönyvrendelését.

Egyedi mérlegelés – tanuló látási problémájától függően éves döntés alapján jár el az intézmény.

A szülői nyilatkozatokat az osztályfőnökök gyűjtik össze a tanulóktól, átadják a tankönyvfelelősnek, aki összesíti az új könyvekre vonatkozó igényeket.(igénylista)

6. 7. 3. 1. 3. Március 11-14-ig az intézményvezető az igénylista alapján véglegesíti a tankönyvrendelést, és március utolsó munkanapjáig eljuttatja a KELLO-nak, akivel tankönyvellátási szerződést kötött.

6. 7. 3. 1. 4. A kölcsönözhető könyvek listájának közzététele

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Legkésőbb február 10-ig – az intézményvezetés ismerteti és közzéteszi az intézményi hirdetőtáblán azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az intézményi könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

6. 7. 3. 2. A március utolsó munkanapjáig tankönyvforgalmazónak **leadott tankönyvrendelést június 15-ig indokolt esetben módosítani lehet.**

Mivel a jogszabály minimális – maximum 10 % - módosítási lehetőséget ad, ezért a tankönyvrendelés fokozottan felelősségteljes feladat valamennyi érintett számára.

6. 7. 3. 3. A tanulói tankönyvellátás során figyelembe kell venni a könyvtári SZMSZ Tankönyvtári szabályzatában foglaltakat.

6. 7. 3. 4. A tankönyvellátás folyamatának ellenőrzését (folyamatba épített ellenőrzés) belső készítésű ellenőrzési lista alapján az igazgatóhelyettes / 2013. IX. 01-től iskolai intézményegység-vezető látja el, probléma esetén köteles beavatkozni. Megállapításai az év végi intézményi értékelés részét képezik.

6. 8. A tantárgyfelosztás és az órarend készítése, a készítés elvei

Tantárgyfelosztás készítése:

Szakmai és pedagógiai szempontok figyelembe vételével az iskolavezetés egyezteteti elképzelései az igazgatótanács oktatási szakértőjével, a munkaközösség-vezetőkkel, az érintett nevelőkkel. A nevelőtestület véleményezése előtt a nevelők észrevételt tehetnek az intézményvezetés tagjainak.

Minden félévben új tantárgyfelosztás készül. Megoldatlan szakmai gondokra vagy jelentkező igényekre az intézményi érdekeket szem előtt tartva igyekeznek az iskolavezetés megoldást keresni.

A fentiekén túl az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- kötelező óraszámok, / 2013. IX. 01-től: kötött munkaidő – neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- az osztályfőnök saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége közötti összhang,
- az arányos pedagógiai terhelés,
- egyéni kívánságok.

Az órarend készítése:

A tantárgyfelosztás alapján készül. Az igazgatóhelyettes (tanügy-igazgatási segítő) / 2013. IX. 01-től: iskolai intézményegység-vezető irányításával alkalmi munkacsoport készíti el az alábbi elvek szerint:

- a tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- a tanulócsoporthoz napi egyenletes terhelése,
- az óraadók igénye,
- az intézményi betanítások figyelembe vétele,
- tantárgyi speciális követelmények,
- differenciált és kisebb létszámú csoportok szervezése költségvetési lehetőségek és a hatékonyság figyelembe vétele,
- a délelőtti és a délutáni tanítók óráinak kapcsolódása.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

7. A nevelő, valamint az oktató-nevelői munkával, és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje

7. 1. Az intézményi pedagógiai munka és egyéb munka belső ellenőrzésének célja, feladatai, követelményei:

A pedagógiai munka és egyéb munka belső ellenőrzésének **célja** az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai és egyéb munka hatékonyságának fokozása.

Feladatai, követelményei:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő, valamint a nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavállalók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a munkavállalók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- biztosítsa és segítse elő a fegyelmezett munkát;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez; segítse a minőségbiztosítási rendszer működését;
- szolgáltatson szempontot differenciált jutalmazáshoz, egyéb anyagi juttatáshoz.

Szervezése:

7. 1. 1. A nevelői - oktatói, valamint a nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- iskolai intézményegység-vezető;
- az óvodai intézményegység-vezető;
- munkaközösség-vezetők;
- az intézményvezető megbízása, felkérése alapján külső szakértő;
- a fenntartó testület megbízása, felkérése alapján külső szakértő;

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

Egyéb belső ellenőrzésre jogosult személy:

- intézményvezető;
- gazdasági vezető;
- minőségirányítási vezető; intézményfejlesztési feladatok vezetője
- a fenntartó testület bizottságai.

7. 1. 2. A nevelő- oktatói, valamint a nevelési munka belső ellenőrzési formái és módszerei:

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Formái:

- pedagógia;
- szervezési,
- tanügy-igazgatási, adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata;
- óvodai foglalkozások, tanórák, egyéb foglalkozások, egyéni fejlesztések látogatása;
- tanulói munkák, produktumok ellenőrzése, tudásmérés;

Módszerei:

- önellenőrzés;
- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás;
- értekezletek;
- óra-és foglalkozáslátogatás;
- speciális tesztek, felmérések, vizsgálatok;
- szakértői szakmai ellenőrzés megbízás szerint;
- megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán);
- dokumentumok elemzése.

7. 1. 3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**7. 1. 3. 1. A belső ellenőrzést végző munkavállaló jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni az adatkezelés szabályait betartva;
- az ellenőrzött munkavállaló munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött munkavállalótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

7. 1. 3. 2. A belső ellenőrzést végző munkavállaló köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött munkavállalókkal és a saját, illetve az ellenőrzött munkavállalók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

7. 1. 4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**7. 1. 4. 1. Az ellenőrzött munkavállaló jogosult:**

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

7. 1. 4. 2. Az ellenőrzött munkavállaló köteles:

- az ellenőrzést végző munkavállaló munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7. 1. 5. A belső ellenőrzést végző munkavállaló feladatai:

- Az ellenőrzést végző munkavállaló a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év / tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell az ellenőrzési tervben leírtak szerint.
- 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:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött munkavállaló figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

7. 1. 6. A belső ellenőrzésre jogosult munkavállalók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető (Igazgató):

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes munkavállalójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját; a munkaköri feladatok ellátását és annak színvonalát;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát; összeállítja évenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, a könyvtár munkáját, az ISK, az SZTM, valamint a diákönkormányzat (diákpresbitérium) tevékenységét,
- összeállítja évenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet – ehhez az óvodai pedagógiai munka ellenőrzési tervét kiegészítésként az óvodai intézményegység-vezetőjétől kapja;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Iskolai intézményegység-vezető, óvodai intézményegység-vezető

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott munkavállalók nevelő, illetve nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok / óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok / óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok / óvodapedagógusok nevelő-oktató, illetve nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
 - az IPR működését.
- folyamatosan ellenőrzik a hozzá tartozó munkavállalók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Gazdasági vezető:

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden munkavállalójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi, munkavédelmi, közétkeztetési, higiénés szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a gyermekek, tanulók és a munkavállalók élelmezésével összefüggő tevékenységet, a HACCP szabvány szerinti működést;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó munkavállalók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok *nevelő*, illetve nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket; *éves terveket, heti és napi tervet*;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel, óralátogatásokkal stb.); *a nevelőmunka eredményességét*²;
 - az adminisztrációs tevékenységet, naprakész vezetést.

7. 1. 7. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelői-oktatói, illetve a nevelői munka belső ellenőrzése során:

• A pedagógusok / óvodapedagógusok munkafegyelme.
• A tanórák, egyéb foglalkozások / a csoportfoglalkozások pontos megtartása.
• A nevelő-oktató, valamint a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
• A tanterem / csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztántartása.
• A tanító, illetve tanár-diák / óvodapedagógus-gyermek, a pedagógus / szülő, a pedagógus / pedagógus kapcsolat, a tanuló / gyermeki személyiség tiszteltetben tartása.
• A nevelő-oktató, illetve nevelőmunka színvonala a tanítási órákon, illetve a csoportfoglalkozásokon. Ezen belül különösen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Előzetes felkészülés, tervezés. ○ A tanítási óra / a foglalkozás felépítése és szervezése. ○ a tanítási órán / csoportfoglalkozáson alkalmazott módszerek. ○ A tanulók / a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus / óvodapedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán / csoportfoglalkozáson. ○ Az óra / a csoportfoglalkozás eredményessége. A pedagógiai programban / nevelési programban leírtak, illetve a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. Tantárgyi eredménymérések. ○ A tanítási órák / csoportfoglalkozások elemzésének szempontjait az Önértékelési Kézikönyvben található foglalkozási és óralátogatási szempontsor határozza meg.

² A dőlt betűs rész óvodai munkaközösség létrejötte esetén érvényes.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

<ul style="list-style-type: none"> • A csoportfoglalkozáson kívüli, tanórán kívüli, egyéb foglalkozási nevelői munka, az óvodapedagógusi; osztályfőnöki, tanítói, tanári, napközis nevelői munka eredményei, közösségformálás. A szabadidős foglalkozások minősége.
<ul style="list-style-type: none"> • Az egységes követelményrendszer betartása, betartatása.
<ul style="list-style-type: none"> • Gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
<ul style="list-style-type: none"> • Nevelői ügyelet ellátása.
<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolattartás szülőkkel, egyéb partnerekkel.

7. 1. 8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A belső ellenőri, könyvvizsgálói tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás látja el.

A belső ellenőr, könyvvizsgáló díjának fizetési kötelezettségét a költségvetési törvény szabályozza, a fenntartót terheli.

7. 1. 9. A nevelő, a nevelő-oktató munka és a gazdasági – ügyviteli szervezet belső ellenőrzésének megszervezésért, működtetéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású alkalmazottja is felelős a maga területén (lásd munkaköri leírásokat). Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célját, módszerét és ütemezését az SZMSZ-en, belső szabályzatokon kívül az éves munkaterv és a belső ellenőrzési terv tartalmazza a nevelési / a tanév állandó, kiemelt és speciális feladatai alapján.

7. 1. 10. Az iskola és az óvoda éves munkatervében, illetve a belső ellenőrzési tervben egy nevelési évre / tanévre megtervezi a szakmai ellenőrzést.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálatokat, óvodai foglalkozások látogatását, óralátogatásokat, tudásméréseket az igazgató rendelheti el a gyermekek/tanulók érdekében, lehetőség szerint az ellenőrzés megkezdése előtt hét nappal.

Az iskolai intézményegység-vezető, illetve az óvodai intézményegység-vezető jogosultak előzetes bejelentés nélkül foglalkozást, órát látogatni, illetve ellenőrizni.

7. 1. 11. A Presbitérium, az Igazgatótanács bármilyen témában, a törvény által meghatározott módon és feltételekkel elrendelhet ellenőrzést vagy vizsgálatot.

A Presbitérium a kötelező ellenőrzésekről tájékoztatja minden nevelési év/tanév megkezdése előtt az intézmény vezetőjét.

7. 1. 12. Külső ellenőrzés

A külső ellenőrzés is kétirányú lehet.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

7. 1. 12. 1. Állami

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

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

Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az Nkt 87.§ (1): az intézményekben ötévente a Kormányhivatal pedagógiai-szakmai ellenőrzést tart.

Az ellenőrzés **kiterjed:**

- **pedagógus,**
- **köznevelési intézmény,**
- **intézményvezető.**

A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében – az Nkt 86. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt kivétellel – **köznevelési szakértő** vehet részt.

A Kormányhivatal 34. § (2)

- **legalább kétévente végzi az egyházi, ... intézmények fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését...**

- **hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.**

7. 1. 12. 2. Egyházi

A Magyarországi Református Egyház bármely témában ellenőrzést tarthat.

Az ellenőrző szervek:

- o **Zsinat Oktatásügyi Szakbizottsága.**
- o **Egyházkerületi Oktatásügyi Iroda;**
- o **Egyházmegyei Oktatásügyi Bizottság;**

Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, a hibák kijavítását azonnal el kell végezni az intézményben.

E mellett egyéb szervek, szervezetek is végeznek külső ellenőrzést saját szakterületükön, ahol szintén jegyzőkönyv készül az ellenőrzésről, a jelzett hibák javítását ez esetben is azonnal el kell végezni.

8. A gyermekek, a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

8. 1. Egészségügyi ellátás

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

8. 1. 1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az intézményi orvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézmény Siklós Város Önkormányzatával az iskolai védőnői feladatok ellátására megállapodást kötött, mely megállapodás értelmében Siklós Város Önkormányzata biztosítja a védőnői ellátást az iskola vonatkozásában.

A gyermekek és a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője megállapodást köt gyermekgyógyással és fogorvossal.

A gyermekgyógyász, illetve a védőnő feladata:

1. a tanulók továbbtanulás, pályaválasztási előkészítő általános orvosi vizsgálatát;
2. szükség esetén egészségügyi felvilágosítást;
3. sportversenyek, kirándulások előtti vizsgálatokat, igazolások kiadását;
4. valamennyi gyermek, tanuló számára a szükséges védőoltások beadását folyamatosan;
5. óvodai szűrővizsgálatok a jogszabályban írottak szerint;
6. iskolai szűrővizsgálatok a jogszabályban írottak szerint,
7. az ezen kívül adódó orvosi feladatok külön megbeszélés alapján történő ellátását.

A fogorvos feladata: szűrővizsgálatok elvégzése a hatályos jogszabályok szerint.

A fogászati ellenőrzés, szűrés évente két alkalommal előre egyeztetett időpontban történik.

A szerződő felek a megállapodásban rögzítik azt is, hogy heti egy alkalommal, mely napon és időben kereshetik fel a rendelésen az intézmény diákjai az intézményi orvosokat. A rendelési időt a hirdetőtáblán megjeleníti az intézmény.

Az intézményi orvos és a védőnő által készített éves munkaterv rögzíti a gyermekek és a tanulók egészségügyi ellátásának, az egészségnevelési feladatoknak a rendjét.

A szűrővizsgálatok és egyéb orvosi feladatok végzésének idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

8. 1. 2. Az egészséges tanulókat átmeneti időre gyermekorvos, szakorvos menthet fel. A szülő kérését indokolt esetben a testnevelést oktató pedagógus elfogadhatja.

Könnyített testnevelésben való részvételt szintén orvos ír elő, amennyiben a tanuló egészségi állapota indokolja.

A gyógytestnevelésre utalt tanuló foglalkozását jelenleg az intézmény nem tudja megoldani, neki a kijelölt intézménybe kell eljárnia a foglalkozásra.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-és más sajátos nevelésű tanulók a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesznek részt a testnevelési órákon.

8. 2. Az intézmény munkavállalóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

8. 2. 1. Az intézmény minden munkavállalójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek és a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek/tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

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

8. 2. 2. Az intézmény munkavállalóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden munkavállalónak ismernie és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a menekülési tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők az óvodában, valamint a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek / tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel, 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.
- Az óvodapedagógusoknak szintén ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az óvodai foglalkozásokon, az óvodai élet során a tilos és elvárható magatartásformákat.

8. 2. 3. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

8. 2. 4. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, egyéb foglalkozáson vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

8. 2. 5. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

8. 2. 6. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. 2. 7. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

8. 2. 8. Az óvodában minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben (rendezvények) szükség szerint minden csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni szükséges a gyermekek egészségére és testi épségére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét az óvodai csoportnaplóban rögzíteni szükséges, visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. 2. 9. Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett figyelmeztetést és használati utasítást betartani.

8. 2. 10. Az intézmény udvarán csak olyan játszótéri játékok helyezhetők el, melyek megfelelnek a jogszabályok által előírt szabványnak.

8. 2. 11. Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti / tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont munkavállalókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, valamint az éves munkaterv, ellenőrzési terv is tartalmazza.

Az intézményvezető és az óvodai intézményegység-vezető feladata:

- hogy az óvodában és az iskolában keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az épületek területén a gyermekekre, a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – vakdugózás az óvodában -, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek, tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- hogy csak pedagógus felügyeletével használható a számítógép és az elektromos berendezések.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi sajátos nevelésű tanulók esetében az intézményi orvos vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslata alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A védő-óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagok kifüggesztéséért a gazdasági vezető és a tűz-és munkavédelmi felelős felel. Az ismertetés az óvodapedagógusok és az osztályfőnökök feladata.

Az intézményünkben tanuló sajátos nevelésű, látássérült diák közlekedését segítő sárga útjelzőket évente ellenőrzi, és szükség esetén javíttatja a gazdasági vezető.

A pedagógusok, a hit-és erkölcsoktató/vallásnár feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek, intézményegység-vezetőnek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében ők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz gyermekek, a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az intézmény épületeinek még biztonságosabbá tételére.

A nem pedagógus alkalmazottak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyerekek, a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket stb. zárják, ne hagyják felügyelet nélkül.

8. 2. 12. Az intézmény munkavállalóinak feladatai a gyermek-és tanulóbaesetek esetén:

A gyermekek / tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a gyermeket / tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullett esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket/tanulót elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- a balesetet, sérülést, rosszullettet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének vagy az iskolai intézményegység vezetőnek, illetve az óvodában az intézményegység-vezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermek- tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi intézményi munkavállaló is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket/tanulót elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Intézményünkben Berta Szilvia és Kráncsevicsné Svéd Ágnes egészségügyi szakközépiskolában érettségizett, valamint elsősegélynyújtásban a jogszabályoknak megfelelően kiképzett munkavállalók - ajánlott szakszerű segítségüket kérni a kisebb balesetek esetén.

Mivel intézményünk több épületben látja el feladatát, s gépjárművel is rendelkezik így egészségügyi dobozt a következő helyeken köteles elhelyezni:

óvoda: nevelői szoba

iskola: 1. tanári szoba, 2. tálalókonyha/ ebédlő, 3. tornaszoba

kisház

gépjármű

Az egészségügyi doboz elhelyezéséről, feltöltéséről a gazdasági vezető gondoskodik. A munkavállalók kötelesek jelezni, ha az egészségügyi dobozból felhasználtak anyagokat, kötszereket stb., hogy a pótlás minél előbb megtörténhessen. A gazdasági vezető havonta köteles ellenőrizni az egészségügyi dobozt.

8. 2. 13. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének, illetve az óvodai intézményegység-vezetőjének 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.

8. 2. 14. A gyermek-, illetve tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A Nkt. írja elő, hogy a köznevelési intézmények kötelesek külön jogszabályban meghatározott módon a tanuló- és gyermekbaleseteket kivizsgálni és nyilvántartani, továbbá bejelenteni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; és a köznevelési intézmények névhasználatáról meghatározza a bejelentés módját. Az EMMI - rendelet is rendelkezik arról, hogy a nevelési, nevelési-oktatási intézményben történt baleseteket nyilván kell tartani.

Ezt a kötelezettséget az intézmény az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv vagy a papíralapú jegyzőkönyv egy példányának megőrzésével teljesíti.

Mivel a gyermekek, tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény értelmében különleges adatnak minősülnek, az adatok nyilvántartása során fokozott figyelemmel kell eljárni.

Intézményünkben a gyermek-és tanuló baleseteket nyilvántartja, a baleseti jegyzőkönyveket elkészíti a baleseti nyilvántartó internetes felületén, átadja a szülőnek a jegyzőkönyv egy példányát, s a jegyzőkönyv egy példányát irattárba helyezi: az intézményi ügyintéző (iskolatitkár).

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.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket 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

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

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 tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az 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.

A súlyos tanuló- és gyermekbaleset meghatározását 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; és a köznevelési intézmények névhasználatáról 169. § (5) bekezdése írja.

A nem állami intézményfenntartó kötelezettsége, hogy a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító Kormányhivatal részére.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium) képviselőjének részvételét a gyermek-és tanuló balesetek kivizsgálásában.

8. 3. Rendkívüli esemény kapcsán szükséges teendők, a gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló rend

8. 3. 1. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő - oktató, illetve nevelői munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak, gyermekeinek és munkavállalóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz; illetve
- a robbantással történő fenyegetés;
- betegségből adódó tömeges hiányzás.

8. 3. 2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának/gyermekeinek vagy munkavállalójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezetés tagjai, valamint az intézményi ügyintéző.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, valamint az ÁNTSZ-t, ha ezt az intézmény igazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős szükségesnek tartja,
- a szülőket.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről.

Az iskolában, a kisházban és az óvodában a Tűz-és bombariadó tervben leírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó csoportoknak a Tűz-és bombariadó-terv mellékletében található „menekülési terv” alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy az óvodában csoportfoglalkozást vagy más foglalkozást tartó pedagógus/óvodapedagógus, hit-és erkölcsstan-oktató / vallástanár a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak/gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tanterem/csoportszobán, ebédlőn, tomaszobán, a kisházon kívül (pl.: mosdóban, szertárban, galérián stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia szükséges.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra/óvodai foglalkozás, tomaszoba, ebédlő, a kisház helyszínét, és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló/gyermek az épületben.
- A tanulókat/a gyermekeket a tanterem/csoportszoba, az ebédlő, a tomaszoba, a kisház elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló az alábbiakról tájékoztatja:

- 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.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye, utasításai szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden munkavállalója és gyermeke köteles betartani.

8. 2. 3. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati vagy egyéb napokon pótolni kell.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat, valamint a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűz- és bombariadó terv” tartalmazza.

8. 2. 4. A tűz- és bombariadó terv, a kockázatelemzési és munkavédelmi szabályzat, valamint a menekülési terv elkészítéséért, a munkavállalókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője által kijelölt személy: a tűz- és munkavédelmi felelős.

A tanulókkal/gyermekkel / szülőkkel történő megismertetéséért az intézmény óvodapedagógusai, pedagógusai a felelősök.

8. 2. 5. Az épületek kiürítését a tűz- és a bombariadó tervben szereplő menekülési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért, a jegyzőkönyv elkészítéséért a MIP / 2013. IX. 01-től: intézményfejlesztési feladatok vezetője felelős.

8. 2. 6. A tűz- és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója/gyermekére és munkavállalója kötelező érvényűek.

8. 2. 7. A tűz- és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben, illetve épületében kell elhelyezni:

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------------------------|
| • intézményvezetői szoba | ebédlő/tomaszoba | gazdasági - ügyintézői iroda |
| • óvoda: nevelői szoba | kisház | |

A fent megjelölt helyeken való tűz- és a bombariadó terv elhelyezéséért a gazdasági vezető felelős.

A bombariadóorról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

8. 2. 8. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a nevelőtestület bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

9. A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény rendelkezik a fegyelmi eljárás szabályairól, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q pontja kimondja a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait az intézmény SZMSZ-nek tartalmaznia szükséges.

Az Nkt. 58. § (3) bekezdése szerint:

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

A meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztható.

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,

E fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott..

Iskolánk évfolyamonként egy osztállyal működik, így a másik osztályba helyezés nem tudja alkalmazni.

- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az Nkt. 58. § (5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában ... meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

➔ Az Nkt. (4) bekezdés e)-f) pontjának alkalmazása esetén:

a szülő köteles új iskolát ... keresni a tanulóknak.

➔ Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát ... kijelölni számára.

➔ A hatályos jogszabályok a fegyelmi büntetés tekintetében egyéb rendelkezéseket is tartalmaznak a fentiekén kívül.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

☞ A nevelőtestület döntése alapján olyan bejelentést, melynek fegyelmi eljárás megindítása lehet a következménye, bárki tehet.

- A nevelőtestület dönt a fegyelmi eljárás megindításáról. A fegyelmi eljárás megindítása abban az esetben történik meg, ha a nevelőtestület 50%-a + 1 fő kéri.
- Alkohol, kábítószer fogyasztása, lopás, szándékos rongálás, sérüléssel járó tettlegesség, valamint a felnőttekkel (elsősorban intézményi munkavállalókkal) szembeni kirívó tiszteltlenség, durva megnyilvánulás, utasítás megtagadása esetén minden esetben indul fegyelmi eljárás.

☞ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- ☞ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés és írásba foglalt határozat révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
 - A fegyelmi eljárás írásba foglalt határozatát is ekkor kell átadni a postakönyv alkalmazásával. Amennyiben a személyes beszélgetésre kitűzött idejére nem jelenik meg szülő és a tanuló a határozatot azonnal postázni kell.
 - A fegyelmi megindításával egyidejűleg kell a tanulót és a szülőt egyidejűleg értesíteni az egyeztető eljárás lehetőségéről, illetve arról, 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 kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
 - A jogszabályi rendelkezések szerint az intézmény az értesítésben feltünteti: a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
 - Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
 - A tárgyalás jelenlétük nélkül is lefolytatható.

☞ **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:** a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

☞ A nevelőtestületünk feladat-és jogkörének átadásával bizottságokat hozhat létre.

☞ Nevelőtestületünk állandó bizottságot, Fegyelmi Bizottságot hoz létre tagjaiból. A Fegyelmi Bizottság tagjai teljes hatáskörrel képviselik a nevelőtestületet.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a Házi rendet vétkesen és súlyosan megsértő tanuló fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- egyeztető eljárás lefolytatása,
- az érintettek meghallgatása, a bizonyítás után tárgyilagos döntés, az elsőfokú határozat meghozatala a fegyelmi tárgyalás során.

A Fegyelmi Bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője (vagy helyettese) – (2013 aug. 31-ig),
- az intézmény vezetője (vagy az iskolai intézményegység-vezető) – (2013. szept. 01-től),
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- a hit-és erkölcsoktató (vallásoktató),
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- két, a fegyelmi ügyben független, a tanulót nagy óraszámú tanító pedagógus,
- a DÖK (DP) képviselője.

☞ A fegyelmi bizottság konkrét, megnevezett összetételét jegyzőkönyvezni kell.

☞ Mivel a nevelőtestület nem jogosult a fegyelmi bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet, így nevelőtestületünk él e javaslati jogával: nevelőtestületünk azt javasolja, hogy a fegyelmi bizottság elnöke az *intézmény mindenkori hit-és erkölcsoktatója / vallásoktatója* legyen.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ☞ A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót jogaira figyelmeztetni kell, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Ez a mindenkori fegyelmi bizottsági elnökének feladata.
- ☞ A fegyelmi tárgyalás végén a fegyelmi bizottság meghozza elsőfokú határozatát.
- ☞ A fegyelmi határozatot a bizottság fegyelmi tárgyaláson szóban hirdeti ki, majd hét napon belül megküldi írásban az érintett feleknek.
 - A fegyelmi jogkör gyakorlója él azzal a jogával, hogy a fegyelmi büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. A konkrét időtartamot a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Amennyiben a tanuló a felfüggesztés ideje alatt újból vétkesen és súlyosan megszegi a kötelességeit, a felfüggesztés hatályát veszti, s az újabb fegyelmi eljárásban elveszíti a felfüggesztés jogát.
- ☞ Az érintett, ill. szülője a határozat ellen 15 napon belül fellebbezhet. Az első fokú fegyelmi szerv köteles ekkor nyolc napon belül az ügyet továbbítani a másodfokú fegyelmi szervhez.
- ☞ A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), képviselője, 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 fegyelmi tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- ☞ A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- ☞ 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 vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyv vezetője az intézmény ügyintézője (iskolatitkára).
- ☞ A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni. 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet azt is kimondja, a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események elemzése, megállapodás létrehozása a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő között a sérelem orvoslása érdekében.

- **Intézményi közösségünk él a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás lehetőségével, kivéve:**
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.*

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú szülei), valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ☞ Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- ☞ A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- ☞ Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- ☞ Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- ☞ Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- ☞ Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges, melyről nyilatkoznak az intézmény vezetőjének tájékoztatását követően.
- ☞ A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- ☞ Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ☞ Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, mert az egyeztetés sikeres volt, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegbb három hónapra felfüggeszti.
 - Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszüntethető.
- ☞ Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- ☞ Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- ☞ Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása, ez is abban az esetben, ha az egyeztető eljárásban érintettek hozzájárulnak.
- ☞ Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetője az intézmény ügyintézője (iskolaitkára).
- ☞ A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, amennyiben az érintett felek beleegyezésüket adják.

10. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás szabályai

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében tanuló által vagy a társaival együtt készített termékek, dolgok, alkotások (pl. dolgozat, munkadarab, "versenymű") vagyoni jogát átruházza, tanuló vagy tanulók díjazást kapnak.

A kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 100 %-a, melyet az adott termék, dolog, alkotás elkészítésében való közreműködésért a végzett munka arányában megkap a tanuló vagy megkapnak a tanulók. A közösen készített termék, dolog, alkotás egyes tanulóknak járó összegéről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium) véleményének figyelembe vételével az intézmény vezetője dönt.

11. A felnőttoktatás formái

Intézményünk nem végez felnőttoktatást.

12. Tanterv-készítés. Tanmenet-készítés, az óvodában a csoportok éves tematikus tervének, heti és napi tervének készítése.

14. 1. Az iskola pedagógusai a miniszter által kiadott kerettanterv alapján helyi tantervet kötelesek készíteni. Mivel iskolánk fogad sajátos nevelési igényű gyermekeket, ezért a tanterv készítésénél ezt figyelembe veszik. Az enyhén értelmi fogyatékos gyermekek részére a miniszter által kiadott kerettantervet integrált tantervvé alakítják azokban az esetekben, ahol ez lehetséges. Ahol nem hozható létre integrált tanterv, az jelzik helyi tantervükben.

A pedagógus

- ▶ adaptálhatja az RPI által kiadott református kerettantervet, s ezt teszi helyivé;
- ▶ adaptálhat más forrásból kerettantervet, s ezt teszi helyivé; illetve
- ▶ készíthet miniszter által kiadott kerettanterv alapján saját maga által összeállított helyi tantervet.

E két utóbbi esetben: a tantervben meg kell jelenítenie a református kerettantervi célokat, feladatokat, a fejlesztés várt eredményeit.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Minden esetben a kiindulás alapja: a miniszter által kiadott kerettanterv.

A helyi tanterv szakmai megfelelőségéért a szaktárgyat tanító pedagógus felel.

A helyi tanterv készítését az intézményvezetés segíti:

- ▶ szakmai anyagokkal;
- ▶ szakmai fórumokon való részvétellel;
- ▶ belső továbbképzés lehetőségével,
- ▶ témát érintő szakmai megbeszélésekkel, értekezletekkel.

14. 2. Az iskola pedagógusai az oktató-nevelőmunka eredményesebb megvalósításáért tanmenetet készítenek az általuk tanított tantárgyakhoz. Az óvodapedagógusok a csoport eredményesebb nevelő munkájához éves tematikus tervet, heti és napi tervet készítenek.

A pedagógusok kötelesek az éves munkatervben megadott határidőre elkészíteni e dokumentumokat.

14. 3. A pedagógus köteles a magasabb jogszabályok változása esetén a helyi tantervet módosítani. Tanmenetét kötelessége a mindenkori gyermekösszetételhez igazítani.

14. 4. Az iskolai pedagógus a határidőre elkészített tanmenetet az évfolyamokat átfogó szakmai munkaközösség- vezetőnek adja le, aki az iskolai intézményegység vezetővel áttekinti a tanmeneteket. Az iskolai intézményegység vezető dátum, aláírás és pecsét jelzéssel hagyja jóvá. Amennyiben hibát észlel vagy egyéb kifogással él, azonnali javítást kér, melyet a pedagógus köteles elvégezni. A javításra visszaadott dokumentumot a fentebb leírt módon hagyja jóvá.

14. 5. Az óvodapedagógus a határidőre elkészített az adott évi csoport tematikus munkatervet, heti és napirendet jóváhagyásra átadják az óvodai intézményegység vezetőjének, aki dátum, aláírás és pecsét jelzéssel hagyja jóvá. Amennyiben az óvodai intézményegység-vezető hibát észlel vagy egyéb kifogással él, azonnali javítást kér, melyet az óvodapedagógus köteles elvégezni. A javításra visszaadott dokumentumot a fentebb leírt módon hagyja jóvá.

14. 6. A multikulturális tartalmak beépítését a tantervekben kötelező megtenni. Minden nevelő felel ennek megjelenítésért. A multikulturális tartalom beépítését a nevelő eltérő jelzéssel (zöld színnel **MKT** beírással) jelzi.

Mivel az intézmény pedagógusai az oktató-nevelő munkájuk megvalósításához tanmenetet készítenek, a tanmenetbe is beírják, meg az osztálynaplóban is jelzik az adott tananyag elvégzésekor (zöld színnel **MKT** beírással).

A differenciált órászervezést **D** betűvel, a kooperatív munkát **K** betűvel, a drámapedagógiát **DR** betűjelzéssel jelölik az osztálynaplóban.

15. A nem szakrendszerű oktatás tanügy-igazgatási dokumentumainak vezetése

Az alábbi rendelkezések az intézményi alapdokumentumok – *PP leírt folyamatszabályozás* - nem szakrendszerű oktatásban történő megvalósítását - adminisztrációs és egyéb feladatok tekintetében – segítik a pedagógust, összefogja a tudnivalókat, teendőket.

15. 1. A nem szakrendszerű oktatást a tanügy-igazgatási dokumentumokban meg kell jeleníteni (tantárgyfelosztás, órarend, osztálynapló, törzslap, bizonyítvány).

15. 2. Az eddig kialakult tapasztalat alapján célszerű - ahol elkülöníthető – külön feltüntetni a nem szakrendszerű órát a tanügy-igazgatási dokumentumokban. A kötelező nyomtatványon - tantárgyfelosztás, órarend

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- piros színnel történő bekarikázással kerüljön kiemelésre a nem szakrendszerű képzésre kijelölt tantárgy, ha nincs elkülönítés. Amennyiben nincs elkülönítés, a személy neve melletti *megjegyzés* rovatba kerüljön be az óraszám.

15. 3. A tanügy-igazgatási dokumentumok *megjegyzés* rovatában kerüljön feltüntetésre: piros színnel személyi feltétel törvényessége (pl. 120 órás tanfolyam, műveltségi terület).

15. 4. Az osztálynaplóban a nem szakrendszerű órát rövidítve: NSZ betűjelzéssel jelöljük. Az osztálynapló *megjegyzés* rovatában, ha szükségesnek érzi a kolléga, beírhatja: 1. a fejlesztett kompetenciaterületet; 2. módszert stb.

15. 5. A nem szakrendszerű óraszámok sorszámozása – együtt vagy külön – a pedagógus egyéni döntése. Ami kötelesség: a pedagógiai programnak, az éves döntésnek megfelelően a nem szakrendszerű össz - óraszám biztosítása.

15. 6. A szaktárgyi helyi tanterv átalakítása, módosítása a nem szakrendszerű oktatásba bevont pedagógusok felelőssége, munkaköri kötelessége, hogy a kijelölt határidőre elvégezzék az átalakítást, módosítást.

15. 7. A pedagógusnak tanmenetében jelölnie kell a nem szakrendszerű oktatást NSZ betűjelzéssel.

15. 8. Ha egyéni vagy kiscsoportos, illetve napközis, tanulószobai foglalkozás keretében történik a nem szakrendszerű oktatás ellátása, dokumentálását e tanórán kívüli tevékenységek tanügy-igazgatási dokumentumaiban kell vezetni.

A projektek dokumentálása az osztálynaplóban vagy az egyéb foglalkozás tanügyi dokumentumába kerüljön adminisztrálásra.

16. Záró rendelkezések

16. 1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak nevelőtestületi elfogadással, a szülői szervezet választmányának és a diákönkormányzat (diákpresbitérium) véleményének kikérése után, illetve a szülői szervezet választmányának a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ rendelkezésekhez adott egyetértésével, és az Igazgatótanács jóváhagyásával lehetséges.

16. 2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- a szülői szervezet választmánya,
- a diákönkormányzat (diákpresbitérium) iskolai vezetősége.

16. 3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket - mint pl. az iratkezelés, a pénzkezelés, a bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás, leltári és vagyongazdálkodási, selejtezési, gépjármű-használati szabályait stb., - **önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.**

16. 4. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Záradék

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat (diákpresbitérium) 2022. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Siklós, 2022. szeptember 1.

.....
Vékony Nemes Tünde

a diákönkormányzat (diákpresbitérium) vezetője

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az intézmény az intézményi szülői szervezet választmánya 2022. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Siklós, 2022. augusztus 30.

.....
Ipacs - Szabó Eszter
a szülői szervezet vezetője

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az intézmény üzemi tanácsi képviselője 2022. év augusztus hó 29. napján megismerte, véleményezte, elfogadásra javasolja.

Siklós, 2022. augusztus 29.

.....
Krebsz Ádám
üzemi tanácsi képviselő

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2022. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta, a 27. / 2022. számú nevelőtestületi határozattal elfogadta.

Siklós, 2022. augusztus 29.

.....
Vadas Győzőné
a nevelőtestület képviselője

.....
Bütösné Heszberger Andrea
igazgató

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Siklói Református Egyházközség Igazgatótanácsa a 19. /2016. (VIII. 30.) számú határozatával jóváhagyta.

Siklós, 2022. augusztus 29.

.....
Pintérné Lázok Orsolya
Az Igazgatótanács elnöke

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Melléklet

Melléklet 1.

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§ (2)/g: a könyvtár SZMSZ-e az intézményi SZMSZ része.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének szabályait.

A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi:

- a) a gyűjtőköri szabályzat,
- b) a könyvtárhasználati szabályzat,
- c) a katalógus szerkesztési szabályzata,
- d) a tankönyvtári szabályzat.
- e) a könyvtáros munkaköri leírása

**A SZTÁRAI MIHÁLY REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KÖNYVTÁRÁ-
NAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. Bevezető

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának meghatározó főbb jogszabályai, dokumentu-
mai:

- ▶ A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ▶ A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ▶ Az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- ▶ A 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- ▶ A 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ▶ A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete az iskolai tankönyvellátásról
- ▶ Az 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- ▶ A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- ▶ Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (2013 szeptemberéig még hatályos az 1. sz. melléklet- könyvtáros létszám, könyvtárostánár kötelező óraszama)
- ▶ Az intézmény pedagógiai programja, házirendje
- ▶ Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. Az intézményre vonatkozó adatok

- **Az intézmény neve:** Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda, többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény.
- **Intézményegységei:** óvoda, iskola.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- ⇒ **Az iskolai évfolyamok száma:** általános iskola 1-8. évfolyam.
- ⇒ **Önállóan működő és gazdálkodó szerv, az intézmény által készített költségvetést a fenntartó egyház presbitériuma hagyja jóvá.**

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

- ⇒ **A könyvtár elnevezése:** Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda Könyvtára
Címe: 7800 Siklós, Vörösmarty utca 13. Tel.: (72) 579 224

A leltárkönyvek tanúsága szerint 2004 augusztusa óta van szervezett könyvtára az iskolának.

Bélyegzője megegyezik az intézmény bélyegzőjével.

4. A könyvtár jellege, személyi feltételei, fenntartása

A könyvtár típusa: az iskola keretében működő **nem nyilvános** iskolai könyvtár.

Személyi feltételek: a könyvtárat felsőfokú könyvtárosi szakképzettséggel rendelkező könyvtáros/könyvtárostánár vezeti heti öt órában.

(2013. szeptember 01-től: az Nkt. előírása szerint)

A könyvtár fenntartója: - ugyanaz, mint az intézmény fenntartója – Siklói Református Egyházközség

A felügyeletet ellátó intézmény:

MRE Zsinat
Dunamelléki Református Egyházkerület
Baranyai Református Egyházmegye

Koordinációs központ: Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, Budapest

Az intézmény vezetője irányítja és felügyeli a könyvtári munkát.

5. A könyvtár gazdálkodása

⇒ A könyvtár rendeltetészerű működéséhez szükséges anyagi eszközöket az intézmény költségvetésének keretében biztosítja a fenntartó. A könyvbeszerzésre fordítható összeg egy része a Könyvtárellátónál, másik része, az ún. „szabadkeret” terhére költhető el.

⇒ A dologi kiadások fedezésére az intézmény gazdasági vezetőjével történt előzetes egyeztetés után az intézmény költségvetéséből kerül sor.

⇒ A költségvetés tervezése, ésszerű és takarékos felhasználása mindenkor a könyvtár vezetőjének a felelőssége.

6. A könyvtár feladata

⇒ A hagyományos és az elektronikus információhordozókra építve eszközként használt könyvtárpedagógiai programmal segíti az iskolában és az óvodában folyó köznevelési munkát, és elősegíti a tanulók olvasásra, könyv-, könyvtárhasználatra, az egész életen át tartó tanulásra nevelését.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Gyűjteménye alakításával az óvodában és az iskolában folyó oktató-nevelő munka komplex eszköztárává válik.
- Sajátos szakmai eszközeivel szolgálja a pedagógiai program megvalósítását.
- Közreműködik az általános művelődési igény állandó fejlesztésében és kielégítésében, a szakmai tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- A könyvtárban helyet, könyvállományt és foglalkozásokat biztosít a tanulók részére.
- A közvetlenül hasznosítható, a mindennapi életvitellel összefüggő közhasznú, közérdekű információkat gyűjti és továbbadja.
- A könyvtári dokumentumok (könyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek, audiovizuális adathordozók) helyben használata és kölcsönzése.
- A könyvtár állományának feltáráshoz tervezzük a Szirén könyvtári számítógépes program beszerzését. A program több szempontú visszakereshetőséget biztosít, valamint lehetőséget ad a központi Szirén adatbázishoz való kapcsolódásra.
- A könyvtár népszerűsítése, szolgáltatásainak megismertetése mind a gyermekekkel, tanulókkal, mind a pedagógusokkal.

7. Gyűjteményszervezés

Elsődleges szempont a gyűjteményszervezéskor, hogy meg kell felelni a Kerettanterv helyi tanterveiből következő feladatoknak. Az állományalakítás folyamatos, szakszerű és arányos. Szempontjait az intézményvezető véleményezi. A gyűjteményszervezéskor a Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazott elvek az irányadók. (könyvtári SZMSZ - 1. sz. melléklet)

a) Az állománygyarapítás, a beszerzés forrásai:

- ▶ vétel
 - jegyzéken megrendeléssel (Könyvtárellátó, kiadók)
 - készpénzes fizetés (könyvesbolt, könyvklub, antikvárium)
- ▶ ajándék
- ▶ csere - a csere alapja lehet fölös példány.

A vétel, az ajándék és a csere csak a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően történhet. A könyvtáros felel a beszerzési keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

b) A dokumentumok állományba vétele

A könyvtár az állományába kerülő dokumentumokat a mindenkor érvényben levő rendeletek alapján veszi nyilvántartásba.

A szépirodalom és a szakirodalom a címléltárkönyvbe kerül bejegyzésre, róluk csoportos leltárkönyv is készül, amely gyarapodási, törlési és összesítő részből áll. Az egyéb dokumentumokat külön címléltárkönyvben tartja nyilván, a dokumentum típusának megfelelő betűjelzettel ellátva: **(H** - hangzó anyag, **CD** - CD-ROM, **VK** - videokazetta).

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az időleges nyilvántartású dokumentumok: a brosrák, a módszertani anyagok, az oktatási segédletek, a jogi segédletek, a pályaválasztási dokumentumok. Az oktató-nevelő munkához szükséges könyveket brosrúra leltárkönyvben tartja nyilván. Megkülönböztetésül a leltári szám betűjele **BR**.

A folyóiratok is időleges nyilvántartásúak. Amelyeket megőrzésre szánunk, azok bekerülnek a brosrúra leltárkönyvbe.

A tankönyvtári állományt különgyűjteményként kezeljük, és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

c) Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát, dinamikus egységet alkot.

- ▶ Állományapasztáskor a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltak az irányadóak. A könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az intézmény vezetője adja meg.
- ▶ Állományelemzés: a könyvtár régebbi állományát folyamatosan elemezni kell, ezért értelem-szerűen ebben az időszakban folyamatosan történik selejtezés.
- ▶ Selejtezés: selejtezésre általában évente egy alkalommal kerül sor, melynek oka lehet: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány. A selejtezésről jegyzőkönyv készül, melyben feltüntetjük a dokumentum minden olyan adatát, amely a címleltárkönyvben is szerepel.
- ▶ Az állományból való kivonás – Törlés.

A jóváhagyás után történik meg a selejtezendő dokumentumok tényleges törlése a nyilvántartásokból. A törlés lebonyolítása a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet és a kiegészítő MSZ 3448-78. szabvány alapján történik. A kivont dokumentumok közül a főlös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

d) A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű használatáért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős.

Az állomány ellenőrzése (leltározás)

⇒ Az állomány-ellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy az állomány-ellenőrzés és a tervszerű állományapasztás ne történjék azonos időben.

⇒ A könyvtári állomány revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros is kezdeményezheti az állomány ellenőrzését.

⇒ A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. A vonatkozó rendelet értelmében kétévenként kell időszaki leltározást végezni, melyek közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell. Az ellenőrzést a könyvtáros és a letétet kezelő hajtja végre. A leltározást leltározási bizottság hajtja végre, melynek vezetője a gazdasági vezető. Megbeszéljük az ellenőrzés jellegét, módját, mértékét, módszerét. A leltározás befejeztével a munkáról szóló jegyzőkönyvet az igazgatónak kell bemutatni. Engedélye után az ellenőrzés során megállapított hiányt töröljük az állományból. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, esetleg többlet okait a könyvtáros köteles indokolni.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az állomány jogi védelme

- ➔ A könyvtáros anyagilag és erkölcsileg felel a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat munkanapon belül nyilvántartásba kell venni.
- ➔ A nyilvántartásokat napra készen kell vezetni.
- ➔ A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért,
 - ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
 - ha kötelességzegést követett el,
 - ha a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.
- ➔ A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
- ➔ A tanulók jogviszonyát, a munkavállalók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozásuk rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség. A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni.
- ➔ A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonsvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.
- ➔ A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál, a gazdasági irodában helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az intézmény vezetőjének.
- ➔ A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

- ➔ A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblákat el kell helyezni.
- ➔ A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell.
- ➔ Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Szigorúan kell ügyelni a könyvtár tisztaságára (porszívózás).
- ➔ A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, tételek

- ➔ A könyvtár elhelyezése: az iskola első emeletén található. Egy helyiségből áll 20 négyzetméter.
- ➔ A könyvtárban szabadpolcon áll a diákok rendelkezésére a szépirodalom, az ismeretközlő irodalom, a tankönyvtár, valamint a folyóiratok.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ➔ Kiemelt helyet kaptak a kézikönyvek, a tanári szakkönyvek, a módszertani segédanyagok és a vallási könyvek. Helyben olvasási lehetőség van 10 olvasói helyllyel. Itt rendszeresen órákat is tartunk.
- ➔ A könyvtár kiegészül egy informatika/nyelvi teremmel, ahol 14 számítógép áll a tanulók rendelkezésére, amit internetezésre, tanulásra használhatnak a könyvtár nyitvatartási idejében. A számítógép használatát a Számítógép-használati Szabályzat tartalmazza..
- ➔ A könyvtárban található egy fénymásoló gép. Ezzel a géppel készülnek a tanárok és a tanulók számára szükséges másolások. A fénymásoló gép kezeléséért a könyvtáros felelős.

a) A könyvtári állomány tagolása

- ➔ A könyvtár helyiségében a könyvek szabadpolcon található.
- ➔ Kiemelések a szépirodalomból: a házi olvasmányok, a versek, a mesék.
- ➔ Kiemelés a szakirodalomból: a nevelés-oktatás témájú könyvek közül a 2000 után kiadott szakirodalom, valamint a vallási könyvek.
- ➔ A periodikák friss számai folyóirat-tárolón sorakoznak. Megőrizzük, de nem kötetjük be a szakmai folyóiratokat. Ezek összekötve található meg az adott szakterülethez besorolva.
- ➔ A nem hagyományos dokumentumok: a videokazetták, a hangkazetták, a hangzó CD-k és a CD-ROM-ok is külön polcon található a könyvtárban.

b) A könyvtárból kihelyezett letétek

- Tanári segédkönyvtár: tanári szoba
- Hivatali segédkönyvtár: az igazgatói és igazgatóhelyettesi, valamint a gazdaságvezetői iroda
- Szakmai letétek: az idegen nyelv és számítástechnika szakteremben, zárt szekrényben
- Óvodai letétek: az óvodavezetői iroda

A letéteket évente ellenőrizni kell az érintett felelősökkel.

9. A könyvtári állomány feltárása

- ➔ Hagományos katalógusok közül csak **betűrendes katalógusa** van a könyvtárnak. Ez sem tükrözi az állomány jelenlegi helyzetét. Ez a katalógus rendezésre, kiegészítésre szorul, hogy megfeleljen céljának, és tükrözze, hogy egy-egy műből hány példánnyal rendelkezik a könyvtár.
- ➔ A könyvtári állomány formai és tartalmi feltárását szeretnénk a számítógépes feldolgozással megvalósítani.
- ➔ A **számítógépes adatfeldolgozás** lehetővé tenné a hagyományos katalógusok hiányának kiküszöbölését. A Szirén programmal feldolgozott állomány minden szempontból rendezhető, listázható és visszakereshető lenne a gyorskereső segítségével.

10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

a) A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait korlátozás és térítés nélkül közvetlenül az intézmény tanulói, pedagógusai és munkavállalói rendelkezésére bocsátja.

b) A könyvtárhasználat módja

A könyvtári dokumentumok kölcsönzésével és a különböző szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szabályokat a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti (könyvtári SZMSZ - 2. számú melléklet).

a) Helybenhasználat

A prézens állomány, a folyóiratok csak a kölcsönzőben vehetők igénybe.

b) Kölcsönzés

A kölcsönzésre rendelt könyvtári dokumentumokat minden beiratkozott olvasó kikölcsönözheti.

c) Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, az óvodai csoportok, a szakkörök részére a könyvtáros vagy a szaktanárok könyv- és könyvtárhasználati foglalkozásokat, szakórákat tarthatnak előre egyeztetett ütemterv szerint.

d) A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Szolgáltatások nevelőknek

- ▶ könyvtári órák tartása megadott témához
- ▶ szakórák megtartásának előkészítése, anyaggyűjtés
- ▶ iskolai műsorok összeállításának segítése
- ▶ megadott téma figyelése periodikákban
- ▶ kutató- és gyűjtőmunka segítése saját és más könyvtár anyagából
- ▶ szakmai anyag (pl. pályázatok) számítógépes feldolgozása, előkészítése
- ▶ interneten levő pályázati és egyéb szakanyag letöltése

Szolgáltatások tanulóknak, óvodásoknak

- ▶ könyv- és könyvtárhasználati órák tartása
- ▶ tanórákra való felkészülés a könyvtár anyagának felhasználásával
- ▶ kutató- és gyűjtőmunka segítése
- ▶ versenyekre való felkészülés
- ▶ szabadidő kulturált eltöltése

11. Együttműködés más intézményekkel

A város iskoláinak könyvtáraival, a városi könyvtárral, művelődési intézményeivel való együttműködés segíti a tanulók művelődési folyamatait, az állományalakítás, gyarapítás összehangolását, a szükséges információk áramoltatását.

Együttműködés:

- ▶ az SKI alapfokú általános iskoláinak könyvtáraival
- ▶ az általános szolgáltatást nyújtó Siklói Térségi Könyvtárral és Ismeretközponttal
- ▶ az SKI Tánacsics Mihály Gimnázium és Szakképző Iskola Könyvtárával

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- ▶ egyéb közművelődési intézményekkel
- ▶ egyházi iskolák könyvtáraival

A könyvtári rendszerrel való kapcsolat megvalósítása:

- ▶ személyes kapcsolat
- ▶ levelezés
- ▶ Internet

12. Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles

- ▶ a jogszabályok változása esetén, továbbá
- ▶ az iskolai körülmények megváltozása miatt javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Mellékletek

1. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT
2. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – benne a SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT SZABÁLYA -
3. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT
4. KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT
5. A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtár SZMSZ-ének gyűjtőköri szabályzata**A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata****Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programból adódó feladatok megvalósulását segítő információhordozók tartoznak. Az ebből fakadó feladatok megvalósításához szükséges könyvtári egységek tartoznak a könyvtár fő gyűjtőkörébe, mégpedig:

- ▶ Az egyes tantárgyak tanításának, ill. tanulásának alapdokumentumai: tantervek, tanmenetek, tantárgyi követelményrendszer.
- ▶ Audiovizuális anyagok: hang,- videokazetták, CD-k, CD – ROM – ok, szoftverek.
- ▶ Módszertani segédanyagok (tanári / óvodapedagógusi kézikönyvek és egyéb módszertani anyagok).
- ▶ A kötelező és ajánlott irodalom, valamint a tájékozódáshoz szükséges lexikonok és kézikönyvek.
- ▶ Az óvodai nevelőmunkához szükséges dokumentumok.

Az iskola alaptevékenysége:

- ▶ általános iskolai oktatás - 8 évfolyamos
- ▶ emelt szintű angol nyelvi oktatás, a 2013-14. tanévtől emelt óraszámú oktatás angol nyelvből
- ▶ hit-és erkölcsoktatás

Egyéb tevékenységek:

- ▶ iskolai szabadidősport
- ▶ tehetséggondozó foglalkozások
- ▶ felzárkóztató foglalkozások
- ▶ kulturális diákprogramok
- ▶ egyházi programok

Képzési szakaszok: 1-4., valamint a 5-8. évfolyamokon általánosan képző szakasz**Az iskolai könyvtári gyűjtemény jellemzői****Dokumentumtípusok:**

- ☞ Gyűjt minden olyan dokumentumtípust, amelynek tartalma az iskolai, óvodai oktató-nevelő munkához szükséges, függetlenül attól, hogy mely dokumentumtípushoz tartozik. A könyvtár rendelkezik az elektronikus információhordozók hozzáféréséhez szükséges technikai eszközökkel: videó-lejátszó, CD-lejátszó, multimédiás számítógép.

A gyűjtemény alakításakor időhatárokat nem vesz figyelembe, csak tartalmi szempontokat.

A gyarapításban a fontossági sorrendet három tényező határozza meg:

- ▶ a rendelkezésre álló anyagi feltételek,
- ▶ az ellátandó feladatok,
- ▶ a tanulók létszáma.

A beszerzés anyagi feltételeit az iskola költségvetésében tervezett dokumentum-beszerzési keret; pályázon nyert támogatás biztosítja.

Az állományalakítás alapelvei

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A könyvtár erősen válogatva gyűjti a műveket. A könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók, pedagógusok/óvodapedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
- A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be.

Az iskolai könyvtár tartalmi összetétele

- Az iskolai könyvtár alapvető feladata gyűjteményszervezési szempontból az iskolai, óvodai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladathoz szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.
- A gyűjtemény az iskolai, óvodai oktató-nevelő munka információs bázisa.

Főgyűjtőkör

Könyvek:

Szakirodalom

- ▶ Az oktatáshoz, neveléshez szükséges, ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei.
- ▶ Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, nevelési programok.
- ▶ Pályaválasztási útmutatók.
- ▶ Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom.
- ▶ Intézményi ünnepélyek rendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- ▶ Helytörténeti kiadványok.
- ▶ Az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok.
- ▶ A pedagógusok/óvodapedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

Szépirodalom

- ▶ Házi és ajánlott olvasmányok.
- ▶ Szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények az életkori sajátosságoknak megfelelően.

Periodika

- ▶ Pedagógiai, módszertani, könyvtáros szakmai folyóiratok.
- ▶ Az idegen nyelvek oktatását segítő periodikumok.
- ▶ A tananyaghoz felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok.
- ▶ Pályázati figyelő.
- ▶ Gyermek és ifjúsági lapok.

Kéziratok

- ▶ Pályamunkák.
- ▶ Helyi tantervek.

Audiovizuális információhordozók

- ▶ A helyi tanterv oktatásához szükséges AV - dokumentumok, beleértve a számítógépes információhordozókat is.

Mellékgyűjtőkör

A nyomtatott és az AV - dokumentumokra kiterjesztve

- ▶ Az iskolai tanulók korcsoportjával foglalkozó szakirodalom.
- ▶ Az iskoláskor előtti nevelést segítő művek.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- ▶ A tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást szolgáló dokumentumok.
- ▶ A tanítási órán közvetlenül felhasználható információhordozók.
- ▶ Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.

A könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- ▶ Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató művek.
- ▶ Áltudományos művek.
- ▶ Értéktelen, csak szórakoztató AV dokumentumok.

A gyűjtemény jellege

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok

- ▶ Könyv
- ▶ Tankönyv, módszertani segédanyag
- ▶ Periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- ▶ Kisnyomtatványok, brosúra
- ▶ Kéziratok: pl. pályamunkák

Audiovizuális dokumentumok

- ▶ Hanglemez
- ▶ CD
- ▶ Hangkazetta
- ▶ Dia
- ▶ Videokazetta

Egyéb információhordozók

- ▶ CD-ROM
- ▶ DVD
- ▶ Szoftverek
- ▶ Oktatócsomagok

A gyűjtés szintje és mélysége

- ▶ Az intézményi könyvtár erősen válogatva gyűjt.
- ▶ Az állományalakításnál arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.
- ▶ A gyűjtési terület alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.
- ▶ Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok és a munkáltató eszközként használatos művek.
- ▶ Szépirodalmi műveknél az óvodai neveléshez szükséges, illetve az iskolai tananyagban szereplőírók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények élveznek elsőbbséget.

Nyelvi elhatárolás

A könyvtár elsősorban magyar nyelven gyűjti a dokumentumokat, de az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket, a nyelvtudás szintjének megfelelő gyermek- és szépirodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

Részletes gyűjtési szabályok

Ismeretközlő irodalom

Kiemelt terület:

- ▶ Az intézmény egyházi jellegéből adódóan, ezen tudományterülethez kapcsolódó lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, ismeretterjesztő irodalom.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A teljesség igényével gyűjtjük

- ▶ A kis-közép és nagyméretű alapszintű általános lexikonokat, enciklopédiákat.
- ▶ A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalóit.
- ▶ A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű szakirányú segédkönyveket.
- ▶ A tantárgyak alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit.
- ▶ A munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat.
- ▶ Az intézmény érvényben lévő tanterveit, tankönyveit, munkafüzeteket, feladatgyűjteményeit.

Válogatva gyűjtjük

- ▶ A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó középszintű szakirányú segédkönyveket.
- ▶ A munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalmat.
- ▶ Az óvodai nevelés: alapszintű ismeretközlő irodalmat.

Erős válogatással

- ▶ A tanult tantárgyakban való elmélyülést szolgáló és a tananyagon túlmutató alap- és középszintű irodalmat.

Szépirodalom**A teljesség igényével gyűjtjük**

- ▶ Az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat.
- ▶ A helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat.
- ▶ A tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit és gyűjteményes köteteket.
- ▶ A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket.
- ▶ A pedagógiai program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással gyűjtjük

- ▶ A tematikus antológiákat, a gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszélés- és versesköteteket.

Erős válogatással gyűjtjük

- ▶ A regényes életrajzokat, történelmi regényeket,
- ▶ A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit.

Pedagógiai irodalom**Gyűjteni kell**

- ▶ Az alapvető pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- ▶ A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat
- ▶ A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát, a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- ▶ A tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- ▶ Az oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatókat
- ▶ Az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat

Könyvtári szakirodalom**Kiemelten gyűjtjük**

- ▶ az iskolafokozatnak megfelelően a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket,
- ▶ a könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- ▶ a könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit,
- ▶ az intézményi könyvtárra vonatkozó alapjegyzékeket.

Válogatva gyűjtjük

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- ▶ az elsőfokú általános bibliográfiákat, a fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint a szak- és tantárgyi bibliográfiákat,
- ▶ a könyvtári feldolgozó munka segédleteit.

Hivatali segédkönyvtár

- ▶ gyűjteni kell az intézmény irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat.

Kéziratok

- ▶ gyűjteni kell az intézmény pedagógiai dokumentációit, a pályázati munkákat, az iskolai / óvodai rendezvények forgatókönyveit.

Periodika-gyűjtemény**Gyűjtünk:**

- ▶ pedagógiai/óvodapedagógiai folyóiratokat,
- ▶ egyházi folyóiratokat / szakfolyóiratokat,
- ▶ módszertani folyóiratokat,
- ▶ a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen használható szakfolyóiratokat,
- ▶ pályázati figyelőt,
- ▶ gyermekfolyóiratokat.

Elektronikus ismerethordozók**Videokazetták**

- ▶ a kötelező és az ajánlott olvasmányok, a magyar és a világirodalom klasszikusainak film-adaptációit,
- ▶ az oktató – nevelő munkát segítő, kiegészítő filmeket válogatva,
- ▶ az intézmény életét, eseményeit, rendezvényeit bemutató filmeket teljességgel,
- ▶ az ifjúsági és mesefilmek irodalmi értékkel bíró alkotásait válogatással gyűjtjük.

Terv: a VHS videó-kazetták folyamatos lecserélése DVD-re

A hanglemezek és audiokazetták helyét a CD-k vették át. A régi hanglemezállomány egy-két kivétellel selejtezésre került elhasználódás miatt. Az idegen nyelvoktatás segédleteiként még gyűjtjük az audiokazettákat.

CD-k gyűjtése.

- ▶ Gyűjtjük az ének-zene oktatásához szükséges alap és kiegészítő anyagot.
- ▶ A magyar és a külföldi klasszikus és kortárs zenei képviselőinek reprezentáns alkotásait.
- ▶ A magyar és nemzetközi népdalkincs gyűjtemények albumait.
- ▶ Iskolai műsorok, ünnepek programjának kiegészítő, színvonalát emelő szerkesztett tematikus anyagokat.

CD-ROM, floppy gyűjtőköre:

A különböző tantárgyak tanítását, tanulását segítő szoftverek, a könyvtár adatszolgáltató és információs tevékenységének kibővülését lehetővé tevő adatbázisok gyűjtése válogatva.

Melléklet 1. 2.

A könyvtár SZMSZ-ének könyvtárhasználati szabályzata

**Könyvtárhasználati Szabályzat
A Házirenddel együtt érvényes**

1. A könyvtárat nyitvatartási időben használhatják az intézmény tanulói, nevelői, munkavállalói.
2. A könyvtárba enni - és innivalót, táskát, kabátot behozni nem lehet.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

3. A használók a könyvtár alapszolgáltatásait térítésmentesen vehetik igénybe.
4. A könyvtár szolgáltatásai:

Alapszolgáltatások

- a. egyéni és csoportos helyben használat
- b. a könyvtári állomány kölcsönzése
- c. tájékoztató szolgálat
- d. az önálló ismeretszerzésre, könyvtárhasználatra nevelés csoportos formái

Kiegészítő szolgáltatások

- a) fénymásolatok készítése belső dokumentumokról térítés ellenében
 - b) könyvtárközi kölcsönzési szolgáltatás: a könyvtár állományából hiányzó dokumentum kérése más könyvtártól (a postaköltség a kérő személyt terheli)
5. A könyvtári állomány helyben használatához, tájékoztatáshoz, információkéréshez nem szükséges könyvtári tagság.
 6. A könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzésének feltétele a könyvtári tagság, beiratkozás. A kölcsönzött dokumentumok épségéért határidőre való visszahozataláért a kölcsönző felel.
 7. Az erősen megrongált, elveszett példányokat a mindenkori beszerzési áron kell megtéríteni.
 8. A tanulók egy alkalommal maximum három, a pedagógusok példányszám korlátozás nélkül kölcsönözhetnek.
 9. A könyvek kölcsönzési határideje:
 - ▶ tanulóknak három hét - kétszeri meghosszabbítással (kivéve a tartós tankönyvek)
 - ▶ pedagógusoknak tanév végéig
 10. A kézikönyvtár könyveit csak helyben lehet használni. Ettől eltérően járunk el, ha a tanulók tanórára, nyelvórára való felkészüléshez; illetve a nevelők órai felkészülésükhöz /hétvégére vagy a könyvtár zárásától nyitásáig kölcsönzik.
 11. A folyóiratok legfrissebb számait is csak helyben lehet használni. A régebbi számok igénytől függően 1-3 nap időtartamra kölcsönözhetőek.
 12. Nem kölcsönözhetőek az audiovizuális dokumentumok, csak az iskola helyiségeiben használhatók.
 13. A könyvtárban csak az tartózkodhat, aki viselkedésével nem zavarja a többiek munkáját. Zenét csak fülhallgatóval lehet hallgatni!
 14. Az iskolából való távozáskor (költözés, iskolaváltás, az iskola befejezése, állásváltoztatás stb.) rendezni kell a könyvtartozást.
 15. A könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.
 16. Minden tanév elején a befogadó tantárgyak tanáraival előre egyeztetjük a könyvtárhasználati órák ütemezését.
 17. A könyvtár nyitvatartási ideje: a mindenkori éves munkatervben meghatározva. A nyitvatartási időt a könyvtáros a könyvtár bejárati ajtaján kötelel elhelyezni.

SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT SZABÁLYA

1. A könyvtári számítógépek használatára vonatkozó szabályok igazodnak a számítógépes terem gép-használati szabályzatához.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2. A tanulók használati szándékáról a könyvtárost tájékoztatni kell. A kifüggesztett órarenden a tanulók előre feliratkozhatnak.
3. A számítógépek igénybevételi ideje 45 perc. Befejezéskor a használt programból ki kell lépni. Amennyiben nincs újabb igénylő, folytathatja a tanuló a munkát.
4. A számítógépet önálló ismeretszerzéshez, tanuláshoz, információszerzéshez és levelezéshez lehet használni.
5. A nyomtató használata térítés ellenében (10Ft/oldal) történik

Melléklet 1. 3.

A könyvtár SZMSZ-ének katalógusszerkesztési szabályzata

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

1. 1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott **egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai**:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ melléletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi **besorolási adatokat** rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.
A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára.
A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján rendezzük el a műveket a polcokon.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Formája szerint:

- cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása.
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése.
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

Melléklet 1. 4.

A könyvtár SZMSZ-ének tankönyvtári szabályzata

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Törvényi rendelkezések a tankönyvi ellátás rendjéről:

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelethez,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelethez
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

II. A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

Az iskolai könyvtárnak az iskolai tankönyvellátásban betöltött feladata:

- ▶ a tankönyvek nyilvántartásba vétele tankönyvtári jegyzékbe
- ▶ a tankönyvek különgyűjteményként való kezelése
- ▶ a tankönyvek kölcsönzése
- ▶ a tankönyvek visszaszedése

A normatív tankönyvtámogatási keret iskolai könyvtári vonatkozása:

A 2013/14-es tanévben felmenő rendszerben az első évfolyam diákjai részére minden tankönyv belettárolásra kerül, és a könyvtári kölcsönzés keretében kapják meg a tankönyveket.

A kifutó osztályoknál az ingyenes tanulók számára szintén a könyvtárból kölcsönzéssel biztosítunk tankönyveket.

A történelmi és földrajz atlaszt minden tanulónk a könyvtárból kölcsönözheti.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, **Tankönyvtár** néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. A tankönyvek nyilvántartásához külön nyomtatványt használunk. (lásd: Tartós tankönyv leltárba vételének eszköze – belső készítésű nyomtatvány).

5. A kölcsönzés rendje
 - ▶ A tanuló a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben (év közben) a könyvtárból kölcsönzik.
 - ▶ Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
 - ▶ Elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy :

- ▶ Az iskolai könyvtárból a / -es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.
- ▶-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- ▶ A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben a tankönyv megrongálódik, vagy azt elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, a kártérítésre vonatkozó szabályok szerint.

Sorszám	Aláírás	osztály

- ▶ A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- ▶ A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

6. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- ▶ az első év végére legfeljebb 25 %-os

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- ▶ a második év végére legfeljebb 50 %-os
- ▶ a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- ▶ a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- ▶ az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- ▶ a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- ▶ a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Belső készítésű nyomtatványminta

A tartós tankönyv leltárba vételének eszköze

	TANKÖNYV	LELTÁRI SZÁM
1.	Pl. Magyar irodalom	Pl. 12/13 NY1
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

	Tan- könyv	Név											
 osztály												
	Átvétel elismerése szülő aláírása												
1.	Pl. Magyar irodalom												

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

2.													
3.													
4.													

Melléklet 1. 5.

A könyvtáros munkaköri leírása**A könyvtáros munkaköri leírása**

"Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze,"(2 Tim 2, 3)



Munkaköri leírás
..... / tanév

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	Az intézmény székhelye: 7800 Siklós Vörösmarty u. 13.
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	intézményvezető

9. Főbb feladatai, felelőssége:

A könyvtáros a tanulók református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a többször módosított Köznevelési Törvény, a többször módosított Református Köznevelési Törvény, annak végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az intézményi munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.

Munkavégzése során betartja a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában írottakat.

Az iskolai könyvtár felelős vezetője, tagja a nevelőtestületnek.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- A könyvtári iratok szabályszerű kezelése. Adminisztrációs munkája naprakész.
- Éves munkaterv, félévi, tanév végi beszámoló készítése.
- Könyvtár-pedagógiai program készítése, megvalósítása
- Tájékoztatás a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Könyvtári statisztika készítése.
- A könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználásának figyelemmel kísérése.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten és külső szervezeteknél a könyvtár képviselője.
- Részvétel szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismeretek gyarapítása önképzéssel.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Az állomány folyamatos tervszerű gyarapítása. Nyilvántartások vezetése a megrendelésekről és a beszerzési keretfelhasználásáról.
- A dokumentumok állományba vétele, naprakész egyedi és összesített állomány-nyilvántartás.
- A felhasználók oktatással kapcsolatos igényeinek ismerete, a forráseszközök megfelelő választékának biztosítása (anyagi lehetőségeihez mérten) az oktatáshoz, a neveléshez és a szabadidős tevékenységhez.
- A könyvtár katalógusának folyamatos építése, gondozása.
- Az elhasználdott, elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása az állományból.
- Az állomány védelme, a raktári rend megtartása.
- A vagyonvédelmi előírások betartásának akadályozásáról feljegyzés készítése.
- Az időszakos a soron kívüli leltározás előkészítése, lebonyolítása. A munkafolyamattal kapcsolatos adminisztratív tennivalók elvégzése.
- Letétek kihelyezése, nyilvántartása, frissítése, gyarapítása, ellenőrzése.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, a kölcsönzés végzése.
- Segítségadás az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról, ténybeli adatszolgáltatás, szükség szerint témakutatás, témafigyelés.
- Az egyéni és csoportos kutatómunka segítése.
- A könyvtár gyűjteményében nem található, igényelt dokumentum beszerzése könyvtárközi kölcsönzéssel; a külső források használatának ösztönzése.
- A kölcsönzési nyilvántartások vezetése. Az előjegyzések és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásának figyelemmel kísérése.
- A könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervének összeállítása a tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetők segítségével.
- Könyvtárpedagógiai tevékenység.
- Az iskola könyvtárpedagógiai programjának előkészítése a nevelőtestülettel közösen.
- Felelősség a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása.
- A könyvtár teljes eszköztára, tájékoztató apparátusa és a különböző szolgáltatásainak biztosítása a szaktanárok és a tanulók részére az ismeretszerzés folyamatában.

Egyéb tevékenység

- Feladata még az intézmény ügyintézőjével, gazdasági vezetőjével közösen a tanulók tankönyvellátásának biztosítása, a tankönyvellátási folyamat szerinti munkavégzés. Tankönyvfelelős.
- Versenyekre készíti fel a tanulókat.
- Segíti a jutalomkönyvek beszerzését, kiosztását.

10.	Különleges felelőssége:
------------	--------------------------------

- **Tervezés:**
 - könyvtári munkaterv készítése,
 - tervezi az állomány-beszerzést, a szükséges éves költségvetési vonzatot,
 - együttműködik a szakmai munkaközösség-vezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében,

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- tanév végén előterjeszti a következő tanév során vállalt tanulmányi, könyvtárhasználati verseny lebonyolítási tervét;
 - elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását.
- **Bizalmas információk kezelése:**
 - A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit.
 - Az intézmény vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli. Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival, valamint a gyermekekkel kapcsolatos **hivatali titkokat köteles megőrizni.**
 - **Ellenőrzés:**
 - mivel az intézmény továbbra is a MIP szerint végzi munkáját, koordinálja a partneri méréseket, értékeli a mérési eredményeket, beszámolót készít,
 - felelős az iskolai könyvtár mindenkor zárásáért,
 - kezeli a szakleltárt, a gazdasági vezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő munkavállalóval elvégzi a leltározást,
 - azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt, a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév végi értekezleten összefoglalja,
 - felelős a technikai eszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket.
 - **Kapcsolatok:**
 - részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására,
 - részt vesz az éves tervben vállalt továbbképzéseken,
 - részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az intézmény céljainak megvalósítására,
 - kapcsolatot épít és tart a helyi könyvtárakkal, s más könyvtárakkal,
 - könyvtárosként képviseli az intézményt.

11. Munkakörülmények

- ✓ Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- ✓ Munkáját fénymásolási lehetőség, számítógép- és videó, CD lejátszó, valamint interaktív tábla használati lehetősége segíti.
- ✓ Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.

12. Járandóság

- ✓ A bérbesorolás szerinti havi illetmény.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Verzió: 05

munkavállaló

Siklós, évhónap.....

2. melléklet

Munkaköri leírásminták

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvodában a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2. sz. melléklete alapján az alábbi munkakörök léteznek:

Pedagógus munkakörök:

- ▶ óvodapedagógus
- ▶ tanító
- ▶ tanár
- ▶ könyvtáros tanító / tanár³
- ▶ gyógypedagógus
- ▶ napközis (tanulósobai) foglalkozást tartó pedagógus
- ▶ hit-és erkölcsstan oktató / vallástanár
- ▶ 2013. IX. 01-től: pszichológus

Nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:

- ▶ intézményi ügyintéző (iskolaitkár) – (osztott munkakör: gazdasági dolgozó: pénztáros)
- ▶ dajka
- ▶ 2013. IX. 01-től: rendszergazda

A munkaköri leírás minták tartalmazzák ezen túlmenően az alábbi megbízásokat:

- ▶ az igazgató helyettes
- ▶ intézményegység vezető
- ▶ munkaközösség vezető
- ▶ osztályfőnök
- ▶ diákönkormányzatot segítő tanár
- ▶ iskolai sportkör vezetését ellátó tanár
- ▶ minőségirányítási vezető / 2013. IX.01-től: intézményfejlesztési vezető
- ▶ gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Az intézményben található munkakörök még:

- ▶ gazdasági vezető
- ▶ karbantartó – gépjárművezető - fűtő
- ▶ takarító – konyhai munkavállaló
- ▶ takarító

³ Munkaköri leírása a könyvtár SZMSZ-ének mellékletében található.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A pedagógusok munkaköri leírásmintája:

Az óvodapedagógus munkaköri leírásmintája



„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)

Munkaköri leírás
...../..... nevelési év

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.	Főbb feladatai, felelőssége:
----	------------------------------

- ▶ Az óvodapedagógus a gyermekek református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a Református Közoktatási Törvény, annak végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, a pedagógiai útmutatók, az intézményi munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató/ intézményegység-vezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető / óvodai intézményegység-vezető útján adott útmutatásai alkotják.
- ▶ Nevelő munkáját a református szellemiségű alapelvek alapján az óvodai nevelés alapelveiben, a helyi programban meghatározottak szerint, módszereinek szabad megválasztásával végzi; **alaptevékenysége** azokat az óvoda-pedagógusi teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint a nevelői munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden óvodai nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- ▶ **Részt vesz** a nevelőtestület értekezletein, **szervezi és megtartja** a csoport szülői értekezleteket, a szülők rendszeres tájékoztatását.
- ▶ Az intézményi SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda házirendjét **betartja**, illetve **betartatja** a szülőkkel.
- ▶ **Közreműködik** az intézményi közösség kialakításában és fejlesztésében, tehát alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből,
 - az intézmény hagyományainak ápolásából,
 - a gyermekek folyamatos fejlesztési feladataiban,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - az intézményi élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- ▶ **Irányítja** a csoportban dolgozó dajka munkáját, az aktuális feladatokat megbeszéli vele. Szükség szerint bevonja a csoport napi tevékenységébe.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ▶ A feladatkörébe tartozó, az intézmény nevelő munkája által szükségessé váló, illetve az érvényben, lévő jogszabályokban előírt adminisztrációs és szervezési feladatokat elvégzi. **Adminisztrációs munkája naprakész.** (felvételi, mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok – Oviszolja szoftver használatával, egyéb kötelező nyomtatványok). Napi rendszerességgel vezeti a pedagógusok havi munkaidő nyilvántartását - a jelenléti ívet.
 - ▶ **Kötelessége** a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, az érvényes munkaidő-beosztás szerinti munkavégzés, valamint kötelező óraszámát a gyermekcsoportban ledolgozni.
 - ▶ A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel **fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.** Felelősséggel végzi a gyermekek sokoldalú, harmonikus testi és szellemi fejlesztését. Nevelő-munkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást és a máság elfogadását. Folyamatos megfigyelés alapján **tájékoztatja a szülőket** a gyermek fejlettségi szintjéről, melynek alapján a szükséges tennivalókat megbeszéli a szülővel.
 - ▶ **Tervezi, szervezi, irányítja** a csoportjában folyó pedagógiai munkát. **Éves tematikus tervet készít a nevelési év elején, melyet bemutat az óvodai intézményegység vezetőjének, aki azt szakmailag megvizsgálja, a meglétét ellenőrzi, jóváhagyja.**
 - ▶ **Elkészíti csoportja heti-, illetve napirendjét.**
 - ▶ Az intézményi SZMSZ-ben, éves munkatervben rögzített **ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.** Ezeken, a napokon mindkét váltótárs az intézményben tartózkodik.
 - ▶ **Aktív módon részt vesz az adventi vásárra való ajándékkészítésben a szülők bevonásával.** A gyermekek karácsonyára ünnepi szolgálattal készül, és minél több családot bevon ebbe a szolgálatba.
 - ▶ **A Sztárai nap megszervezésében – előkészítésében – megvalósításában alkotó módon közreműködik, ötleteivel is segíti az intézmény számára különösen fontos események megünneplését.**
- Adott évi konkrét feladatok részletezve**
- Adott évi egyéb konkrét feladatok ellátásának felsorolása.**
- ▶ **Az állatok világnapja, a víz világnapja, a Föld világnapja ünneplésére projektet dolgoz ki a csoportjában.**
 - ▶ **A sajátos nevelési igényű és a különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztését szolgáló Veronika zeneprojektet napi szinten alkalmazza munkájában.**
 - ▶ Gondoskodik a **gyermekek felügyeletéről**, nem hagyhatja őket felügyelet nélkül. **Felelős** a gyermekek testi épségéért, egészségéért.
 - ▶ **Felelős** csoportjában a nyugodt, derűs légkör kialakításáért, a gyermek biztonságérzetének kialakításáért.
 - ▶ **Kötelessége** az udvari élet tartalmassá tétele, az udvari játékok biztonságos használatának megtanítása, a természeti környezet védelmére nevelés betartása. Az elhasználdott, veszélyessé vált játékok folyamatos selejtezése, a szabályoknak megfelelően.
 - ▶ **Naponta a csoportszobát megfelelő rendben, állapotban szükséges átadni át a gyermekeknek (a székeket felrakva, a játékokat esztétikusan a helyére téve).** Gondoskodik a megfelelő rendről.
 - ▶ A csoportja dajkájával közösen felel az óvoda - csoportszoba - mosdó - öltöző rendjéért.
 - ▶ **Az óvodai karbantartási szünet utáni újraindulásra váltótársával közösen berendezzi a csoportszobát, elegendő időt biztosítva a dajkának a takarításra.**
- Közreműködés az intézményi honlap készítésében – óvodai vonatkozású anyagok tekintetében.**
- ▶ **Az Apró Kezek Kuckója tehetséggondozó mikro műhelyben tehetségazonosítást, fejlesztést, nyomon követést végez a műhely SZMSZ-e szerint**

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ▶ **Figyelemmel kíséri az óvodai pályázatokat, aktív módon részt vesz a pályázatok elkészítésében. A gyermekek munkáit minél több fórumra eljuttatja.**
- ▶ **Az udvari tartózkodás után, elpakoltatja a gyermekkel a játékeszközöket a raktárba, a homokozó rendbetételéről és letakarásáról gondoskodik.**
- ▶ A gyermekek érdekében a hatékony, minél korábbi fejlesztés megkezdése miatt a Nevelési Tanácsadó szakszolgálatához (pl. logopédus, pszichológus) **irányítja, küldi** a rászoruló gyermeket. E téren kiemelt figyelmet fordít az iskolába készülő gyermekekre, tájékoztatja a szülőket, és december 15.-éig, a Nevelési Tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges. Intézményünk fejlesztést végző munkavállalójának útmutatásait, tanácsait követi munkájában.
- ▶ **Elvégzi az intézményi mérési feladatokat.**
- ▶ **Biztosítja** a szülőknél, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak. Szoros kapcsolatot tart intézményünk iskolájával, az 1-4. évfolyamon tanító nevelőkkel, **szervezi az iskolalátogatást. Az óvoda és az iskolai átmenet megkönnyítésre kidolgozott programban közreműködik.**
- ▶ A szervezett **sétákra, kirándulásokra, rendezvényekre stb. elkíséri, felügyeli** a gyerekcsoportot.
- ▶ A **gyermekbaleseteket** azonnal **jelenti** felettesének, elvégzi a rendeletbe foglalt adminisztrációs tevékenységet.
- ▶ Ha az óvoda érdeke úgy kívánja, **helyettesítésre** beosztható. Távollétét - bármilyen ok miatt - az SZMSZ-ben szabályozottak szerint köteles bejelenteni.
- ▶ Szükség szerint **családlátogatást** végez, **nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak**, az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével szoros kapcsolatot alakít ki. A segítségre szoruló **szülőket a gyermek-és ifjúságvédelmi fogadóórára irányítja.**
- ▶ Rendszeresen **képezi magát** szakmailag, önképzés és továbbképzés formájában.
- ▶ Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a fentiekén kívül a közvetlen felettese a feladatkörébe utal, vagy amelyekkel a nevelőtestület megbízza.
- ▶ Az IMIP-ben meghatározottak szerint a kiadott teljesítményértékelő lapon határidőre elvégzi **önértékelését**. Az önértékelését kinyomtatja, s átadja a , , egy példányát elhelyezi portfóliójában.
- ▶ **Az egyházunk, gyülekezetünk szervezte rendezvényeken részt, vesz az SZMSZ-ben megjelöltek szerint.**
- ▶ **Elérhetőségét** - munkaszervezési okokból - köteles bejelenteni közvetlen felettesének.
- ▶ **Helyettesítője:** a nevelőtestület bármely óvodapedagógusa. **Kit helyettesít:** a nevelőtestület bármely óvodapedagógusát.
- ▶ **Munkakezdés, akadályoztatás – SZMSZ-ben szabályozottak szerint.**

10.	Különleges felelőssége
------------	-------------------------------

A keresztyén szellemiség fokozott megjelenítése az óvodában.

Az új óvodai nevelési program megvalósítása, gyakorlati alkalmazása.

Kiemelt figyelmet szükséges fordítania a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre.

Kötelessége részt venni évente a munka alkalmassági vizsgálatokon, egészségügyi kiskönyve hatályosságáról gondoskodni.

Tervezés: napi-heti tervekészítés, a csoport éves tematikus tervének elkészítése.

Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért. Részt vesz a gazdasági vezető által kiírt időpontban, a leltározásban.

A balesetveszélyessé vált játékokat folyamatosan összegyűjti, és a selejtezésig a raktárban tárolja.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Ellenőrzés foka:

- folyamatosan figyelemmel kíséri csoportjában a gyermekek fejlődését, és erről feljegyzést készít a személyiséglapon (Ovi –szolga októberben és májusban).
- létszámmeljelentést a kialakított rend szerint végzi;
- takarékos, célszerű anyag-és energia felhasználásának ellenőrzése,
- foglalkozáslátogatás az óvodai munkatervben meghatározottak szerint.
- **egyéb aktuális....**

Bizalmas információk kezelése

- A gyermekek, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit.
- Az intézmény, az óvoda működésével, nevelőtestület tagjaival, az óvoda munkavállalóival, valamint a gyermekekkel kapcsolatos fejlettségi, egészségügyi, családi problémákkal kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

- igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében;
- kapcsolatot tart fenn iskolánkkal, a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, kiskunhalasi Református Pedagógiai Szolgálat, szakértői bizottság, közművelődési intézmények stb.);
- kapcsolatot épít ki a Református Pedagógiai Intézettel, református óvodákkal;
- a hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményi cél megvalósítása érdekében;
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését; kapcsolatot tart fenn az intézmény orvosával és védőnőjével;
- a különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az óvoda érdekeit.
- **egyéb aktuális....**

11.	Munkakörülmények:
------------	--------------------------

- Közös irodai, nevelői szoba. Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép, interaktív tábla - használata, segíti.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- Óvodapedagógusi munkáját eszközkészlet segíti.
- **Egyéb aktuális....**

12.	Járandóság:
------------	--------------------

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.**A munkaköri leírást kiadta:**

.....
óvodai intézményegység-vezető

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai pedagógus – tanító, tanár munkaköri leírásmintája



„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)

Munkaköri leírás	
...../..... tanév	
1.	Név:
2.	Munkahely: Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:
5.	Heti munkaideje:
6.	Munkarend:
7.	Besorolási kategória:
8.	Közvetlen felettese:
9.	Főbb feladatai, felelőssége:

- A **pedagógus** a tanulók református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a Református Közoktatási Törvény, annak végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, a pedagógiai szakterületi útmutatók, az intézményi munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- **Nevelő-oktató munkáját** a református szellemiségű alapelvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi, **alaptevékenysége** azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

- **Közreműködik** az intézményi közösség kialakításában és fejlesztésében, tehát alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből,
- az intézmény hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók szabadidős foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- az intézményi élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- A **feladatkörébe tartozó, az intézmény oktató-nevelő munkája által szükségessé váló, illetve az érvényben lévő jogszabályokban előírt adminisztrációs és szervezési feladatokat** elvégzi. Adminisztrációs munkája naprakész.

- **Napi rendszerességgel vezet** a havi munkaidő – jelenléti ív nyilvántartását. A nyilvántartó adatlapot heti rendszerességgel összegzi, a megadott határidőre, helyre leadja a nyilvántartást. Amennyiben hiányos, pontatlan a nyilvántartás vezetése, tudomásul veszi a javítás szükségességét.

- A **tantárgyai tanítására és az egyéb foglalkozások vezetésére, valamint egyéb jellegű feladatok elvégzésére** az intézményvezetőtől kapja a megbízást egy tanévre.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Adott évi konkrét feladatellátás megnevezése, felsorolása kerül ide be.

- **Év elején megtervezi a tantárgyfelosztásban egyéni fejlesztésre kijelölt, az egyéni fejlesztést igénylő gyermekek fejlesztési tervét.** A foglalkozási tervet az igazgató által meghatározott időpontban ... véleményezésre leadja, amelyet azt követően az igazgatóhelyettes jóváhagy. **Év végén összegzést készít a tanulók fejlődéséről.**

- **Ügyeletesi, főügyeletesi** napja, alkalmával munkáját az ügyeletes/főügyeletes tanár számára megfogalmazott követelmények szerint végzi. Főügyeleti munkája az adott napon ¾ 7-kor kezdődik; az ügyeletet 1/4 8 órától látja el, az ügyelet az 5. órát követő szünettel, a főügyelet a 6. órát követő szünettel fejeződik be. Az ügyeleti kijelölt helyét a havonta elkészülő beosztás tartalmazza.

- Az ügyeletesi, főügyeletesi beosztást ... és ... készíti el, a feladatra önkéntesen jelentkezhet a munkavállaló, a végső döntést, beosztást az előbb megnevezett kollégák hozzák, akinek munkáját köteles segíteni.

- Beosztás szerint - munkaköri feladatként - részt vesz az **ebédeltetési feladatok, ...egyéb feladatok felsorolása** ellátásában.

- **Öszinte, nyílt tanár-diák; tanár-szülő, illetve munkatársi kapcsolatot alakít ki, és törekszik annak megerősítésére.**

- **Gondoskodik** a szükséges tanulmányi segítségről, a felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyekre, illetve felvételikre való felkészítés során. Ösztönzi tanítványait a megmérettetésre, fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt és eredetiséget felmutató tanulókat, közreműködik a tehetségevelésben. Szakmai fejlesztési irányelvek alapján a tanuló tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását, fel kell ismernie a fejlesztésre szorulókat, és segítenie kell a felzárkóztatást.

- **Megismeri** a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, hogy szaktárgyát magas színvonalon tanítsa, tanulmányoznia kell:

- a szaktárgy körébe tartozó új eredményeket,
- a különböző pedagógiai szakmunkákat (könyvek, folyóiratok),
- a hazai tantárgy - pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.

- **Részt vesz** a pedagógiai program, egyéb, más alapidokumentumok, szakmai programok kialakításában, intézményi pályázatok elkészítésében.

- **Amennyiben 1. órája van, kiemelten ügyel arra, hogy**

- hétfői és pénteki napokon a templomi áhítat kezdési idejére pontosan megjelenjen azzal az osztállyal, ahol első órája van;
- kedd, szerda és csütörtöki napokon az előre elkészített, kézhez kapott „vezérfonal” segítségével az áhítatot megtartsa;
- kivételes esetekben előfordulhat, hogy az áhítat megtartása az iskolarádióon keresztül zajlik; ebben az esetben: osztályának felügyeletével segíti az áhítatot tartó felnőtt és gyerek/ek munkáját.

- Tanítási (foglalkozási) órán **minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

- Tantárgyai körében közre kell működnie a **teljesítménymérésben** (adatfelvétel, elemzés). Eseti jelleggel megbízás alapján más tantárgyak mérési feladataiban részt vállal. Elvégzi a tanulók kötelező fizikai állapotmérését, amennyiben oktatja a testnevelés és sport tantárgyat.

- **Év elején munkatervet, tanmenetet készít.** A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a szakmai munkaközösség-vezetőnek, véleményezésre leadja, amelyet azt követően az igazgatóhelyettes jóváhagy. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven keresztül használhatja.

- **Felelőssége, hogy a tantárgyához kapcsolódó tanterv az intézményi dokumentációba kerüljön, változás esetén gondoskodik cseréjéről.**

- **Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró dolgozatokat 14 munkanapon belül kijavítja, ezek megíratását a házirend alapján a tanulóknak előre jelzi. A tanulók témazáró dolgozatait - 1 évig történő megőrzésre - tanév végén leadja.**

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- **Ellenőrzi** a tanulók felszerelését. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt javíttatja, és velük együtt értékeli.

A színtezett követelményrendszer alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.

- Munkájáért **eredményfelelősséget** vállal. Ha évfolyamismétlést javasol, azt szakszerűen indokolja, s javasolja a szülőnek az ilyen irányú kérelem beadását.

- **Szükség esetén, javítóvizsgáztat. Megbízás alapján részese az osztályozó és egyéb tanulmányok alatti vizsgáknak.**

- **Könyvtárlátogatást végez** tanítványaival, lehetőség szerint használhatja az intézményi könyvtárat.

- **Számba veszi** a tanulóinak szánt ajánlott irodalmat.

- **Szakterülete fejlesztésére irodalomjegyzéket, eszközjegyzéket nyújt be a könyvtárosnak, a szakmai munkaközösség-vezetőnek.**

- Folyamatosan **tájékoztatja** a szülőket a tanulók haladásáról. Elkészíti a szöveges értékelést. Szükség esetén a szülőket behívja fogadóórára.

- **Kiemelt figyelmet szükséges fordítania az 1-8. évfolyamon:**

☞ **BTM, SNI gyermekek felsorolása – kapott pozitív diszkrimináció, illetve vonatkozó tanterv**

- **Jelen kell lennie a fogadóórákon, értekezleteken és minden intézményi szintű eseményen, rendezvényen.** Mint egyházi intézmény munkavállalója kötelessége a fenntartó gyűlekezeti rendezvényein is megjelenni. Az SZMSZ-ben felsorolt alkalmakon köteles megjelenni.

- Részt vesz a **leltározásban, selejtezésben** a kijelölt munkatárs által megadott időpontban, szertárát, eszközkészletét, rendben tartja: **a taneszközöket átveszi és gondoskodik ezek megőrzéséről, a leltári tárgyak védelméről, megóvjaa az iskola, a tanterem felszerelését, dekorál, a szükséges javításokat jelzi a gazdasági vezetőnek.**

Mint **szakmai munkaközösségi tag**, a szakmai közösség munkájában aktívan részt vesz, tapasztalatairól tájékoztatja a közösséget, munkájáról igény szerint **osztályfőnöki beszámolót készít a MIP-ben szereplő szempontok alapján.**

- Mint **szakmai munkaközösségi tag a...../..... tanévben segíti, elvégzi:**

☞ **A konkrét feladatok, tevékenységek felsorolása**

- tavaszán segíti a szervezését – **a külön forgatókönyv szerint írottak alapján** – a Tehetségének.

► - **A MIP-ben meghatározottak szerint a ClassSzolga szoftver teljesítményértékelő lapon határidőre elvégzi önértékelését.** A kinyomtatott anyagot átadja a, a kijelölt határidőre, egy példányát elhelyezi portfóliójában.

- **Kötelessége megjelenni a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton az orvos által megjelölt időpontban.**

- **Személyi adataiban történő változást (pl. név, lakcím...) azonnal jelzi az ügyintézőnek.**

- **Elérhetőségét - munkaszervezési okokból - köteles bejelenteni közvetlen felettesének.**

- **Helyettesítője:** a nevelőtestület bármely pedagógusa. **Kit helyettesít:** a nevelőtestület bármely pedagógusát.

- **Munkakezdés, akadályoztatás – SZMSZ-ben szabályozottak szerint köteles eljárni.**

10. Különleges felelőssége:

• **Tervezés:**

- tervezi a tantárgyának, egyéb foglalkozásának, egyéni fejlesztésének tanévi ütemezését évfolyamonként/tanulónként a tanév időkeretében,
- együttműködik a szakmai munkaközösség-vezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében,
- tanév végén előterjeszti a következő tanév során vállalt iskolai szintű tanulmányi verseny lebonyolítási tervét,
- tervezi az eszközbeszerzést, a szükséges éves költségvetési vonzatot,
- **egyéb aktuális....**

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- **A keresztyén szellemiség fokozott megjelenítése az intézményben.**
- **Kiemelt figyelmet szükséges fordítani a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre.**
- **Leltári felelősséggel** tartozik osztályának berendezési tárgyaiért, eszközeiért, tantárgyi eszközkészletéért.
- **Bizalmas információk kezelése:**
 - A tanulók, a gyermekek, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit.
 - Az intézmény vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli. Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival, valamint a gyermekekkel kapcsolatos fejlettségi, egészségügyi, családi problémákkal kapcsolatos **hivatali titkokat köteles megőrizni.**
- **Ellenőrzés:**
 - rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanuló tanulmányi és közösségi fejlődését, amelyről szakmai közösségi értekezleten és az osztályozó értekezleten beszámol,
 - az előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírja és értékeli,
 - tanulók egyéni haladását nyomon követi a szoftver segítségével.
 - **egyéb aktuális....**
- **Kapcsolatok:**
 - részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására,
 - részt vesz az éves tervben vállalt továbbképzéseken,
 - részt vesz a tantestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására,
 - részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákat tart, szükség szerint családlátogatáson vesz részt (esetleg a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel),
 - konzultál a napköziben, tanulószobán feladatot ellátó nevelővel,
 - folyamatos együttműködés a gyülekezettel,
 - **egyéb aktuális....**

11. Munkakörülmények:

- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép- és videó, valamint interaktív tábla használatának lehetősége segíti.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- Munkáját szaktárgyi eszközkészlet segíti.
- **egyéb aktuális....**

12. Járandóság:

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
a munkaköri leírásért felelős személy aláírása

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hit-és erkölcsstan oktató / vallástanár - *a speciális egyházi jellegű feladatok, teendők bemutatása, a mindenkire érvényes feladatok itt nem szerepelnek*



„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)

Munkaköri leírás
...../..... tanév

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

- A hit-és erkölcsstan oktató / vallástanár feladatokat ellátó munkavállaló a gyermekek / a tanulók református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a Református Közoktatási Törvény, annak végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az intézményi munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- Az intézményvezető legfőbb segítője az intézmény református szellemiségű működtetésében. Az intézményvezetés, valamint az Igazgatótanács tagja. Tagja s egyben vezetője a fegyelmi bizottságnak.

- Feladatkörében megjeleníti a krisztusi, ezen belül a református szellemiséget az intézményben.

- Felelőssége kiterjed a hitéleti nevelési program elkészítésére, valláspedagógiai megvalósítására, a hitéleti nevelés megszervezésére. Felel a gyermekek, diákok keresztyén neveltetéséért.

- Segíti az intézményvezetőt, hogy az intézmény külső képe, dekorációja (folyosó, csoportszoba, tantermek) tükrözze reformátusságunkat. A feladat ellátását az óvodapedagógusok, tanítók, tanárok bevonásával végzi.

- Kötelessége az egyházközség missziói bizottság munkájának támogatása, segítése.

- Feladata a vasárnapi templomi szolgálatok koordinálása. E feladatkörében elvégzi az osztályok besorolását a templomi szolgálatokra, a beosztást kiírja a nevelőtestületi faliújságra. Változás esetén tájékoztatja a kollégákat. Igény esetén segíti munkatársait a szolgálatokra való felkészülésben.

- Feladata az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos szervezőmunka koordinálása az intézményben.

- Gondoskodik az egyházunk kiírt, szociálisan rászoruló gyermekek pályázatán való részvételről, segíti, elkészíti a tanuló osztályfőnökével a tanulói pályázatot.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- Feladata a tanév elején a megadott határidőre elkészíteni az intézmény gyermekeinek, tanulóinak vallási összetételét bemutató táblázatot.
- Előkészíti a kedd, szerdai, csütörtöki napokra az első órát tartó nevelők rövid áhítatának megtartását. Templomi áhítatot tart. Távolléte esetén gondoskodik az áhítatok helyettes megtartójáról.
- Az iskolai Csendesnapok tanévkezdő, adventi, húsvétváró - szervezésének irányítását elvégzi.
- Szükség esetén – *fenntartóval egyeztetetten* - gondoskodik vendég-igehirdető meghívásáról (reformáció ünnepe, szeretetvendégség, ballagás).
- Segíti hit-és erkölcsstan tantárgyhoz kapcsolódóan a tankönyvrendelést, kitölti a tankönyvrendelő adatlapot.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hit-és erkölcsstan, egyházi ének tárgyi feltételeinek (technikai eszközök, szakkönyvek, térképek) biztosítását.
- Tanév végén a megadott határidőre kiválasztja, megrendeli a tanévzáró istentiszteleten kiosztásra kerülő jutalomkönyveket. A jutalomkönyvekről listát készít, gondoskodik a könyvek átvételének aláíratásáról.
- A leendő első osztályoknak a gyülekezet ajándékoz Énekeskönyvet. Feladat: a lelkipásztor tájékoztatása a leendő első osztályos tanulói létszámról.
- Beszerzi az új, átvétellel intézményünkbe kerülő diákok részére az Énekeskönyveket.
- Elvégzi az egyházi ünnepek megtartásával kapcsolatos munka koordinálását.
- A tanévben a gyerekekkel a megbeszélte napokon biztosítja a diákoknak imaközösségi alkalom fakultatív lehetőségét, amennyiben erre igény van.
- A/..... tanévben az immár hagyományos őszi szeretetvendégség szervezési feladataiban, mint az intézményvezetés tagja részt vesz, ellátja a szeretetvendégség forgatókönyve szerinti feladatokat.
- Segíti a karácsonyi vásár szervezését.
- Fő szervezője a hagyományos Bibliai-kvíz rendezvénynek.
- Igény esetén bibliai témájú játszóház szervezése.
- Igény esetén hittantábort szervez.
- Nevelő-oktató munkáját a református szellemiségű alapelvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi, alaptervékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően, mint intézményi nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Osztott munkakörben lát el feladatot, munkakörében ellátja az óvodai gyermekek hittan foglalkozását is.
- A tantárgya (hit-és erkölcsstan) tanítására, valamint egyéb jellegű feladatok elvégzésére az intézményvezetőtől kapja a megbízást egy tanévre.
- A/..... tanévben az évfolyamon tanítja a hit-és erkölcsstan, az óvodában megtartja a hittan foglalkozásokat. Megtartja a templomi áhítatokat,

10.Különleges felelőssége:

- **Tervezés:**
 - tervezi a tantárgyának, tanórán kívüli foglalkozásának tanévi ütemezését a tanév időkeretében,
 - tervet készít az óvodai hittan foglalkozásokra,
 - együttműködik a szakmai munkaközösség-vezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében,

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- tanév végén - amennyiben tervezi - előterjeszti a következő tanév során vállalt iskolai szintű tanulmányi verseny lebonyolítási tervét,
 - tervezi az eszközbeszerzést, a szükséges éves költségvetési vonzatot,
 - integrált tantervet készít,
- **Bizalmas információk kezelése:**
 - A gyermekek, a tanulók, a szülők személyiséggjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit. **Tudomásul veszi, hogy minden intézményi munkával, az intézmény működésével kapcsolatos információ hivatali titok.**
 - **Ellenőrzés:**
 - rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanuló tanulmányi és közösségi fejlődését,
 - az 1-2. évfolyamon elvégzi a hit-és erkölcsstan szöveges értékelését,
 - az előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli,
 - **Kapcsolatok:**
 - részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására,
 - megtartja a szülői értekezleteket, fogadóórákat tart,
 - szükség szerint családlátogatáson vesz részt, a szociális problémákra megoldás keresése,
 - kapcsolattartás a Magyarországi Református Egyház Pedagógiai Intézetével,
 - mint az intézményvezetés tagja, hit-és erkölcsstan oktatója / vallásánára koordinátori feladatokat lát el egyházi vonatkozásban, képviseli az intézményt egyházi témájú értekezleteken,
 - a továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletéről a nevelőtestület tájékoztatása,
 - közreműködés a diákok ügyeire vonatkozó fegyelmi bizottságban,
 - kapcsolatfelvétel (közvetett vagy közvetlen) a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodik a tanulók lelki fejlődéséről.

11.	Munkakörülmények:
------------	--------------------------

- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép- és videó, valamint interaktív tábla használatának lehetősége segíti.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- Munkáját szaktárgyi eszközkészlet segíti.
- **egyéb aktuális....**

12.	Járandóság:
------------	--------------------

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
a munkaköri leírásért felelős személy aláírása

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Gyógypedagógus (TAP) – *csak a speciális feladatok kerültek feltüntetésre*



„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)

Munkaköri leírás

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

Gyógypedagógus – (tanulásban akadályozottak pedagógiája)

A munkakör célja: az intézményben a BTMN és SNI gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, megsegítése.

A munkakör területei: vizsgálatok végzése, tanácsadás, egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.

Pedagógiai diagnosztizálás: pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,

- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak, - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében;

- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak.

A tanévben / nevelési évben egyéni fejlesztő foglalkozást végez a fejlesztésre szoruló gyerekeknek az óvodában, valamint az iskolában a tantárgyfelosztás szerinti óraszámában.

Egyéni fejlesztő, rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat vezet SNI, BTM tanulóknak:felsorolása a gyermekeknek, tanulóknak

E feladatvégzésének célja az iskolában / óvodában különböző okból tanulmányi zavarral küzdő gyerekek felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére. Ellátja az integrált tanulók tanórán kívüli egyéni fejlesztését.

Az intézményben a tanulási zavarok okainak, megelőzésének és kezelésének szakértője.

- A Nevelési Tanácsadó munkatársainak véleménye, az intézményi munkatársak: óvodapedagógusok, tanítók jelzése alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő gyermekeket.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az órarend készítése során megtervezi a foglalkozások beosztását.
 - A gyermeket a kialakult munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
 - Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, illetve felhasználja a Nevelési Tanácsadó diagnózisát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozások módszereit és eljárásait.
 - A gyerekek foglalkoztatásában a gyermek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
 - Segíti a kollégák gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítását, a prevenció módszereinek megismerését.
 - Tervezi, összeállítja az egyéni fejlesztő szoba eszközkészletét, rangsorolja a beszerzést.
 - Fokozott figyelemmel kíséri az óvodások, az 1. és 2. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz irányítását.
 - Külön dossziében gyűjti - fénymásolt példányt - a Nevelési Tanácsadó és a Szakértői Bizottság vizsgálati anyagát a gyermekekről, november végéig, az eddig érkezett anyagokból, majd azt követően folyamatosan végzi az ez irányú munkát.
 - Minden tanév júniusában az intézményi ügyintézővel közösen elkészíti és lejelenti a következő tév felülvizsgálatra beosztott gyermekek listáját.
 - A Nevelési Tanácsadóból szakvéleményt kapó gyerekek szüleit személyes beszélgetésen tájékoztatja a területi (pécsi), illetve az országos szakértői bizottság vizsgálatának lehetőségeiről. Javasolja a további szakértői vizsgálatokat.
 - Segíti a szakszolgálat munkáját. Szükség esetén előkészíti a vizsgálatokat.
- ✓ **SNI tanuló rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását végzi az enyhe értelmi fogyatékkal rendelkező gyermekek, tanulók körében.**
- ✓ **Az egyéni fejlesztés során megtervezi a fejlesztő tevékenységet, dokumentálja a fejlesztő lapon. Év végén írásos összegzést készít a gyermek / a tanuló fejlődéséről.**
- ✓ **Felelőssége, hogy SNI, BTMN tanulók fejlesztési dokumentációja a jogszabályok szerint elkészüljön. Felelősséget vállal a fejlesztő terem rendjéért, eszközeiért, a leltárilag átvett eszközökért.**
- ✓ **Munkakezdés, akadályoztatás – köteles az SZMSZ-ben szabályozottak szerint eljárni.**

11.	Munkakörülmények:
------------	--------------------------

- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- Fejlesztő szoba.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép- és videó, valamint interaktív tábla használatának lehetősége segíti.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- Munkáját szaktárgyi eszközkészlet segíti.
- **egyéb aktuális....**

12.	Járandóság:
------------	--------------------

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
a munkaköri leírásért felelős személy aláírása

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Siklós, év, hó, nap

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Pszichológus⁴



*„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)*

Munkaköri leírás

...../..... tanév

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az intézmény nevelő, illetve nevelő-
oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

Munkaidő: *kidolgozása 2013 szeptemberében*

A kötött munkaidő:

Neveléssel – oktatással lekötött munkaidő *kidolgozása 2013 szeptemberében*

Neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő *kidolgozása 2013 szeptemberében*

Kötetlen munkaidő *kidolgozása 2013 szeptemberében*

Szakmai tevékenységek:

- A pszichológiai munka feltételeinek, rendjének kialakítása.
- Prevenációs szűrésekben való részvétel.
- A tanulás illetve magatartási gondokkal küzdő gyermekek megsegítése, oktatási-nevelési eredményességük, beilleszkedésük, alkalmazkodásuk támogatása az intézményi és családi környezetbe.
- Lelki vezetéssel és foglalkoztatással látja el, segíti a személyiségfejlődési zavarral küszködőket.
- A nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal.
- Konzultációs lehetőség biztosítása gyermekek, szülők számára.
- Bizalmas viszony kialakításával, biztatásával, szeretetteljes bánásmóddal nyújt segítséget azoknak, akik felkeresik problémáikkal
- Esetmegbeszélési lehetőség biztosítása a pedagógusok, s a gyermekeket tanítók számára.
- Személyiség és készségfejlesztő tréningek tartása gyermekcsoportokban.

⁴ Jelenleg nem dolgozik pszichológus az intézményben. Az intézményben e munkakör a 2013-14. évtől kerül kialakításra. A pszichológus intézményi feladatait befolyásolja munkaidő keretének lehetősége az intézményben.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel. (pl. osztályklíma vizsgálat)
- Konkrét eseteket elemezve döntéseket hoz, hogy ki foglalkozzon a gyermekkel.
- Problematikus esetekben továbbirányítás
- Intézményekkel és más szakemberekkel való kapcsolattartás az esetek függvényében.
- A pályaválasztási orientáció felmérése és közreműködés a pályaválasztási tanácsadásban
- Közreműködés tehetséges gyermekek azonosításában, - személyes fejlődésük elősegítésében
 - Kiemelten: a Sztárai Tehetség gondozó Műhely azonosító és nyomon követő méréseinek elvégzése.
- Prevenció és szemléletformálás céljából előadások tartása nevelési, vagy szülői értekezleteken, ill. tematikus csoport formájában.
- Részvétel mentálhigiénés feladatok ellátásában – együttműködve az intézmény mentálhigiénés szakvizsgázott pedagógusaival; mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése.
- Az iskolában az egészségfejlesztési program megvalósításában részt vállal, a testi-lelki egészség fejlesztésében, az iskolai agresszió csökkentését segítő tevékenységben.

Adminisztrációs feladatai:

- Szakmai munkáját dokumentálja - adminisztrációja naprakész.
- Félévenként eset-összefoglalót, beszámolót készít.
- Eljár a munkaidő-nyilvántartás intézményi vezetésének szabályai szerint

Egyéb feladatai:

- Statisztika összeállításához szükséges pontos adatszolgáltatás az adminisztrációban résztvevő munkatársak részére.
- A munkavégzéshez használt tárgyak és felszerelések beszerzésében való részvétel, illetve állapotuk figyelemmel kísérése.
- Közreműködés eszközeinek leltározásában, selejtezésében.

10. Különleges felelőssége:

- **Tervezés:**
 - éves tervet készít a pszichológia ellátás feladataira
 - tervezi az eszközbeszerzést, a szükséges éves költségvetési vonzatot,
 - együttműködik a szakmai munkaközösség-vezetővel, gyógypedagógussal a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében,
- **Bizalmas információk kezelése:**
 - A gyermekek, a tanulók, a szülők személyiséggjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit. **Tudomásul veszi, hogy minden intézményi munkával, az intézmény működésével kapcsolatos információ hivatali titok.**
 - Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az intézményben, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az intézmény nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- **Ellenőrzés:**
 - gyermekek, tanulók fejlődésének nyomon követése
- **Kapcsolatok:**
 - részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fórumokon és aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására,
 - együttműködik a pszichológiai ellátás munkájához kapcsolódó partnerszervezetekkel,
 - a továbbképzésekről, valamint a hazai és nemzetközi református közéletéről a nevelőtestület tájékoztatása,

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- kapcsolatfelvétel (közvetett vagy közvetlen) a diákok helyi gyülekezeteinek lelkipásztoraival, s velük együttműködve gondoskodás a tanulók lelki fejlődéséről.

11.	Munkakörülmények:
------------	--------------------------

- Íróasztala, szekrénye van a tanári szobában.
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-, számítógép- és videó, valamint interaktív tábla használatának lehetősége segíti.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- Munkáját eszközkészlet segíti.
- Munkája során a fejlesztő szobát használja.
- **egyéb aktuális....**

12.	Járandóság:
------------	--------------------

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Napköziben / tanulószobán feladatot ellátó pedagógus

A/..... tanévben az..... napközis /tanulószobai csoport vezetője / feladatot ellátó pedagógusa

A megbízás célja: A napközis / tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Mint napköziben / tanulószobán feladatot nevelő:

- **Napközis / tanulószobai nevelői munkarendje az éves beosztás szerint történik.**
- **Elkészíti a foglalkozási tervét a napközis / tanulószobai csoportnak.**

Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására. A foglalkozási tervben rögzíti a játékos testmozgás időszakát is.

- Csoportja számára **heti tervet készít; foglalkozásait a napközis /a tanulószobai napirend szerint szervezi.**
- **Felel a napközis / tanulószobai napló vezetésért. Adminisztrációs munkája naprakész. Naponta vezet a hiányzási adatlapot.**
- **Mivel a csoportban más nevelők is dolgoznak, koordinálja munkájukat, figyelemmel kíséri adminisztrációs tevékenységüket.**
- **Feladata** a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
- **Ha az írásbeli lecke valamely ok miatt (pl. zeneiskolai, szakköri stb. távollét) nem készült el, tájékoztatja a szülőket.**
- A rászorulókat a megadott időkeretek között felzárkóztatja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésévet biztosítja.
- **Együttműködik** a csoportját tanító nevelőkkel.
- **Az ebédeltetési rend szerinti időben csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről. Ebédelteti a nem napközis gyermekeket is a..... osztályból.**
- **Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulónak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, a játékos testmozgást, eközben személyesen felügyel rájuk.**
- **Felügyel** a foglalkozások szüneteiben.
- A napközis / tanulószobai munka fontos része **a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:** Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultur-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez a foglalkozási tervben rögzítettek szerint. **Félévente megvalósít a gyerekekkel egy projektet.**
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - **biztosítja** az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- **Gondoskodik** a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről. **Javaslatot tesz** eszközök, játékok fejlesztésére.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a **heti értékelések** eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- **Félévente** – a munkatervek, foglalkozási tervek megvalósítása alapján – írásban **beszámol** a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- **Részt vesz** a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökökkel.
- A napközis / tanulószobai gyermekek délutáni tevékenységét összegyűjti, bejegyzi a napközis / tanulószobai naplóba; gyermeket önállóan csak szülő írásos engedélye alapján engedhet el a napközi ideje alatt.
- **Beosztás szerint - szülői igény esetén - részt vesz a bejáró tanulók autóbuzos kíséretében.**

A napköziben és a tanulószobán több pedagógus lát el feladatot:

E tevékenységlisztából azokat a feladatokat kötelesek elvégezni, mely a tantárgyfelosztás és a napközis / tanulószobai munkarend időintervallumában réseső részek.

Kiegészítések - külön megbízatások

Igazgatóhelyettes

Az iskolai intézményegység igazgatóhelyettese, az igazgató közvetlen, legfőbb munkatársa.

Vezetői megbízatásának kezdete:

A munkakör célja: az intézményvezető munkájának segítése az intézmény vezetésében.

Felelősséggel vesz részt az intézményi koncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt intézményi élet és demokratikus légkör kialakításához.

Megbízatását a nevelőtestület véleményének kikérésével, az igazgatótanács hozzájárulásával határozatlan időre⁵ az igazgató adja. Alapvető vezetői feladata a döntéshozatal előkészítése és információk, vélemények gyűjtése. A vezetői team által hozott döntések szervezetet érintő kérdéseinek megoldása. Szervezi az iskolai mindennapokat.

Munkáját az igazgató irányításával végzi, utasítási jogköre kiterjed az intézmény iskolai intézményegységének valamennyi munkavállalójára. Döntéseiről és intézkedéseiről beszámol az igazgatónak

- ✓ **Mint igazgatóhelyettes:** az intézményvezetés tagja. Mint a szakmai vezetés egy tagja önálló véleményével formálja a döntéseket.
- ✓ Elvégzi az SZMSZ-ben megjelölt feladatokat.
- ✓ A vezetői helyettesítési rendben írottak alapján - szükség esetén - ellátja a magasabb vezetői feladatokat. Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén az igazgatót teljes felelősséggel helyettesíti.
- ✓ A/..... tanévben napokon vezetői ügyeletet lát el.

Megosztás alapján felel az iskola szervezeteinek működtetéséért. Közvetlen feleltese: az SZMSZ-ben megjelölt szervezeti egységeknek: az alsós, felsős, hitéleti munkaközösség, a napközi otthon, tanulószoba oktató-nevelő munkájának.

- ✓ Ugyanezen megosztás alapján **koordinálja** az iskola már működő önálló szervezeteit, nem csorbítva azok önállósulási törekvéseit. Rendszerszemléletű gondolkodásával az iskola szervezeteit csak indirekt eszközökkel **irányítja**.
- ✓ **Koordinálja** az óraadó nevelők munkáját.
- ✓ A pedagógiai programban megfogalmazottak szerint a munkaközösségekre építve **szervezi és ellenőrzi** az iskola pedagógiai munkáját.

⁵ Egyházi intézményben lehetőség van határozatlan időre.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ✓ **Közvetlenül irányítja az intézmény pedagógiai programjában meghatározott tevékenységeket, ezen belül:**
 - elkészíti az intézményvezetővel közösen a tantárgyfelosztást,
 - elkészíti/készítteti az órarendet, valamint a tanterem beosztást, ügyeleti beosztást készít (készíttet),
 - gondoskodik arról, hogy tanév elején a tanterem aajtájára felkerüljön az egyes osztályok órarendje, az órát tartó nevelő neve, s a délutáni foglalkozások rendje, a foglalkozást tartó neve,
 - felelős az intézményi tankönyvfelelőssel az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvek rendelkezéséért, előkészíti a tankönyvfelelőssel a pedagógusokra háruló feladatokat, ellenőrzi a pedagógusok ez irányú munkáját,
 - elkészítteti, jóváhagyja a tanmeneteket és foglalkozási terveket,
 - kezdeményezi és segíti a kulturális programok szervezését, az iskolai hagyományok ápolását, a kulturális és tanulmányi versenyek lebonyolítását, felügyeli a szabadidős tevékenységet, felelős az iskolai ünnepélyek zavartalan szervezéséért, lebonyolításáért;
 - figyelemmel kíséri, segíti az iskolai pályaválasztási tevékenységet, az osztályfőnökök bevonásával megszervezi a középfokú továbbtanulásra jelentkezés adminisztrációs részét, a pályaválasztási szülői értekezletet,
 - figyelemmel kíséri, ellenőrzi a napköziben, tanulószobán folyó munkát,
 - óralátogatás tervek megfelelően óralátogatásokat végez, a látottakról szakszerű elemzést tartanak, alkalmanként felméréseket végeztet, majd ellenőrzi ezek kiértékelését, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
 - ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét.
 - irányítja a méréseket, anyagot gyűjt, összesít, elemez,
 - előkészíti a munkaközösség-vezetőkkel javító-, osztályozó-, különbözeti és pótló vizsgákat;
 - ✓ **Kiemelt feladata az integrált nevelés irányítása az intézményben. E területen felel az intézményi dokumentáció elkészítéséért, koordinálja a szakmai munka végzését. Különleges felelőssége:** az integrált nevelés törvényi megfelelésének biztosítása az intézményben.
 - ✓ **Az igazgatóval közösen vagy egyénileg:** nevelési, munka és egyéb értekezleteket tartanak, szakmai napokat hirdetnek (pl. bemutató óra, nyílt napok stb.), ahol tapasztalatcserére, szakmai vita kialakítására adnak lehetőséget.
 - ✓ **A félévi értékelő értekezletet megtartja.**
 - ✓ **Részt vesz** az éves pedagógiai terv kimunkálásában, az ellenőrzési terv elkészítésében. Önálló ellenőrzési tervet készít az igazgatóval egyeztetve. Az éves pedagógiai terv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri.
 - ✓ **Az Nkt. rendelkezései szerint gondoskodik a tankötelezettség végrehajtásáról:** ezen belül megszervezi, irányítja a beíratást, és erről tájékoztatja az igazgatót.
 - ✓ Az osztályfőnökökkel és a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítójával **együttműködve megoldja** a tanulók és a szülők iskolai oktatással kapcsolatos problémáit, amelyekről tájékoztatja az igazgatót.
 - ✓ Az **adatszolgáltatásokat előkészíti, szervezi** a pedagógusok ez irányú tevékenységét. Az intézményi adatszolgáltatások tekintetében **ellenőrzi** ügyintézőt, erről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja. **Felel** az éves statisztikai jelentés elkészültéért.
 - ✓ **Ütemezi** a szülői értekezleteket, a fogadóórákat.
 - ✓ **Ellenőrzi** a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását.
 - ✓ **Elkészíti** a havi naptárt minden hónap kezdetére. *Az éves pedagógiai tervet a megvalósulás érdekében aktuálisan havonta feladattervre bontja, kijelöli a felelősöket és beszámoltatja, számon kéri munkájukat.*
 - ✓ Adott hónapra lebontva **összeállítja** az óralátogatási tervet.
 - ✓ A tanári szobában elhelyezett faliújságon mindenre kiterjedően **az aktuális tájékoztatást végzi.**
- ✓ **Irányítja és szervezi a szervezeti egység helyettesítését, ütemezi, kiírja a helyettesítéseket. Egy tanítási évben maximum két napot érintő óracserét engedélyezhet.** A helyettesítésnél figyelembe veszi:

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- az órák szakszerű megtartását,
 - az egyenletes testületi terhelést,
 - egyéni adottságokat, képességeket,
 - tekintettel van a szociális körülményekre,
 - figyelembe veszi az egyéni kívánásokat, ha az a gyerekek érdekeit nem sérti,
 - a többletanításra, helyettesítésre vonatkozó szabályokat.
- ✓ Vezeti a helyettesítési naplót.
- ✓ Az átruházott jogkörben felel az iskolai munkaidő-nyilvántartás - jelenléti ív törvényi kereteinek betartásáért.
- ✓ Elkészíti, kinyomtatja, átadja a kollégáknak a havi nyilvántartó adatlapot.
 - ✓ Elkészíti hó végén az adott határidőre a helyettesítési, többletanítási elszámolást, átadja az összesítést-nek.
 - ✓ Amennyiben hiányos, pontatlan bármely kolléga nyilvántartásának vezetése, a javítás szükségességét határidővel jelzi. Amennyiben a kolléga határidőre nem adja le a javított nyilvántartását, az elszámolás a következő időszakban történik.
- ✓ A titoktartási kötelezettségre figyelemmel, **feladata ellátáshoz igényelheti** az intézményben rendelkezésre álló valamennyi információt. **Használhatja** a szociális és egyéb adatokat tartalmazó nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- ✓ **Tanév elején megnyitja a naplókat, foglalkozási naplókat, a tanév végén lezárja azokat, s gondoskodik az irattári elhelyezésről. Tanév végén ellenőrzi a tanügyi dokumentumok vezetését, szükség esetén hibajavítást végeztet.**
- ✓ Beosztja az ebédeltetés rendjét, az egyéb foglalkozásokat.
- ✓ **Figyelemmel kíséri:**
- a gazdasági jellegű döntések előkészítését, a pedagógiailag indokolt feladatközpontúság elvének érvényesülését,
 - az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, költségvetésének teljesülését, indokolt esetben javasolja annak módosítását,
 - a szünidei karbantartást.
- ✓ **Összefogja** a tanulók vétségeivel, szabálysértéseivel kapcsolatos ügyintézését, felelős a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért, a házirend megvalósulásáért.
- **Figyelemmel kíséri** a pályázati kiírásokat, és a pályázatok elkészítésével hozzájárul az eszközfejlesztéshez, az iskola szélesebb körű és színvonalasabb feladatellátásához.
- ✓ **Jelen van** az ÁNTSZ, a Tűzoltóság stb. ellenőrzésein, megteszi a szükséges intézkedéseket a jegyzőkönyv alapján.
- ✓ **Az információs és dokumentációs tevékenységeinek működtetésére vonatkozó feladatok:**
- a könyvtárossal együttműködve biztosítja a szakmai fejlődéshez a pedagógiai program szerinti szakirodalmat,
 - ellenőrzi a munkaközösség-vezetők által irányított szertárak működését, a szertárfelelősök munkáját,
 - megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanügyi egység működését, a tanuló nyilvántartást, az anyakönyvek és pótanyakönyvek, az iskolai naplók vezetését, a bizonyítványok és bizonyítványmásolatok, az iskolalátogatási igazolások és egyéb tanügyi dokumentumok kiállítását, a dokumentációk megőrzését és az iratselejtezt,
 - intézkedik az új nyomtatványok megrendeléséről, tárolásáról és bevezetéséről,
 - elkészíteti a hónap végi és tanév közbeni jelentéseket és statisztikákat,
 - figyelemmel kíséri az alapítvánnyal kapcsolatos ügyintézését,

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel gazdasági ügyek intézésében,
 - felel az ifjúságvédelmi felelőssel és az osztályfőnökökkel együttműködve az iskolai szociális támogatások elosztásáért (tankönyv, étkezés);
 - irányítja a tanulók tanóráról való, betegség vagy hivatalos elfoglaltság miatti távollétének engedélyezését;
- ✓ **Iskolai egészségvédelmi feladatai:**
- baleset- és tűzvédelmi oktatásokat tartat a felelősökkel, - szervezi - a minőségirányítási vezetővel - és ellenőrzi a gyakorlatot, a tűzriadót,
 - kapcsolatot tart a fogorvossal, védőnővel és az iskolaorvossal,
 - közreműködik a gyermekbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések megszervezésében;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok aktualitását,
 - megszervezi és ellenőrzi a gazdasági vezetővel az intézmény dolgozóinak kötelezően előírt vizsgálatát.
- ✓ **Az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:**
- ebédeltetési rend készítése,
 - felügyeli a gyermekétkeztetést, ellenőrzi annak rendjét, a higiéniai, a mennyiségi és minőségi követelmények meglétét,
 - figyel a lehetséges kedvezmények megítélésére.
- ✓ **Személyzeti, munkáltatói feladatai:**
- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaerő-gazdálkodás, a jutalmazások, a kitüntetések, az átsorolások területén,
 - az intézmény munkavállalóit a munkaköri leírásukban foglaltak szerint szervezi és ellenőrzi,
 - az intézményi ügyintézővel naprakészen elkészítetteti és ellenőrzi az intézményi munkavállalók személyi anyagát, a munkából való távolmaradás okát, igazolását,
 - intézi a gazdasági vezetővel közösen a munkavállalók szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit,
 - a gazdasági vezetővel, igazgatóval közösen készítik a szabadságolási tervet,
 - szakmai segítséget, mentort biztosít a pályakezdő pedagógusoknak,
 - megszervezi a pedagógusok továbbképzési és továbbtanulási lehetőségeit.
- ✓ **Feladatai a szakmai propaganda, PR terén:**
- megszervezi és ellenőrzi az iskola tanulóinak, a szülőknek, pedagógusoknak és az érdeklődőknek a tájékoztatását a PP-mal kapcsolatos eredményekről,
 - kapcsolatot tart a Megyei Pedagógiai Szak-és Szakmai Szolgálattal, a tankönyvkiadókkal, a tanítóképzőkkel, a tanárképzőkkel (a pedagógusjelöltek ügyében; a médiákkal, az ország többi református szerint iskolával,
 - ellátja információkkal a versenyfelelőssel közösen a helyi rádió és TV munkatársait az intézményi eredményekről, a szervezendő műsorokról, bemutatókról, fesztiválokról, az ezekről készült fotókat, video-felvételeket, dokumentumokat iktattatja.
- ✓ **Hatáskörök: aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a feladatait tartalmazó területekre.**
- ✓ **Az igazgató felhatalmazása alapján esetenként képviseli az intézményt a szülői szervezetek és a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.**
- ✓ **Felügyeli az intézmény kapcsolattartását az óvodákkal és középiskolákkal.**
- ✓ **Megjelenésével, megnyilatkozásaival és szakmai kompetenciájával megfelelő módon képviseli a Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda érdekeit, pedagógiai és intézményfilozófiáját.**

10.	Különleges felelőssége
------------	-------------------------------

- **Tervezés:**
Mint igazgatóhelyettes:

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Helyettesítéseket ütemezi szükség szerint,
 - Szülői értekezletek, fogadóórák rendjét,
 - Ellenőrzési tevékenységét,
 - HHH diákok nyomon követését.
 - Ebédeltetés rendje
 - Tantárgyfelosztást közösen az intézményvezetővel.
 - Az éves terv havi lebontását.
 - Az óra –és foglalkozáslátogatásokat.
- **Bizalmas információk kezelése:**
 - A tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit.
 - Az intézmény vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli. Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival, valamint a gyermekekkel kapcsolatos fejlettségi, egészségügyi, családi problémákkal kapcsolatos **hivatali titkokat köteles megőrizni**. Információt csak az arra illetékességi körben szolgáltat ki.
 - **Ellenőrzés:**
Mint igazgatóhelyettes:
 - hatáskörében elvégzi az ellenőrzési feladatokat,
 - SNI, BTMN törvényes működés.
 - **Kapcsolatok:**
Mint igazgatóhelyettes,
 - Vezetői értekezleteken részt vesz,
 - PR tevékenység végzése,
 - Szakszolgálatok, Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottságok egyéb szervezetek közvetlen kapcsolat tartása,
 - Intézményi képviselet ellátása.

Óvodai intézményegység-vezető

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda óvodai intézményegység-vezetője. Megbízását határozott időre az Igazgatótanács hozzájárulásával az igazgató adja.

Mint óvodai intézményegység-vezető:

- A munkakör célja:** A köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.
- **Az óvodai intézményegység-vezető az óvoda felelős szakmai vezetője és irányítója, képviselője. Felelős tehát az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, tanügy-igazgatási feladatainak ellátásáért, a pedagógiai-szakmai tevékenységének megszervezéséért, irányításáért, belső és külső kapcsolatrendszerének koordinálásáért.**
 - **Az intézményvezetés, valamint a szűkebb intézményvezetés tagja.** Részt vesz a vezetői megbeszéléseken a munkaterv szerinti ütemezés szerint: a/..... nevelési évben minden hónap első hétfőjén, valamint a szűkebb intézményvezetői megbeszéléseken heti rendszerességgel a munkaterv szerinti időben.
 - **Szükség esetén a vezetői helyettesítési rendben foglaltak szerint helyettesít.**
 - **Részt vesz a vezetői ügyeletben. A/..... nevelési évben napokon lát el vezetői ügyeletet ½ 8 órától ½ 16 óráig. Távolléte esetén gondoskodik a vezetői ügyelet helyettesítéséről az SZMSZ-ben foglaltak szerint.**
 - **Szakmailag irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó pedagógiai-szakmai munkát. Vezeti /vezeteti a MIP szabvány szerinti foglalkozási látogatási lapot, melyet a nevelési év végén lead az intézményi iktatásba.**

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- **Teljes hatáskörrel felel az óvodai program végrehajtásáért.**
- **Mint óvodai intézményegység-vezető jogosult havi 5 000 Ft, azaz ötezer Ft ellátmány felvételére, melyről minden hó végén az intézményi pénztárosi feladatokkal megbízottnak köteles elszámolni.**
- **Feladata:**
 - nevelési értekezletek, munkaértekezletek előkészítése, levezetése; valamint a szűkebb óvodai közösség értekezleteinek, megbeszéléseinek előkészítése, levezetése.
 - továbbképzések, önképzések koordinálása, az intézményi továbbképzési terv elkészítésében való részvétel; az óvodai munkavállalók e területen lévő továbbképzéseinek koordinálása.
 - elkészíti az óvoda éves munkatervét, nevelés nélküli munkanapok meghatározása az éves munkatervben;
 - az SZMSZ óvodai működési rendjét, a házirendet, a munkavállalók munkarendjét (munkaidő-beosztás, ügyelet, helyettesítés), és az egyéb írásos tervezeteket;
 - irányítja az óvoda nevelési programjának megvalósítását, illetve szükség esetén korrekcióját,
 - a szakértői vagy egyéb vizsgálat, átvilágítás, belső ellenőrzés alapján szükség esetén hibajavítást végez /végeztet a megjelölt feladatoknak megfelelően,
 - jogszabályi változások esetén elvégzi az aktuális óvodai dokumentáció felülvizsgálatát;
 - figyelemmel kíséri a pályázatokat, felkutatja a külső pénzügyi források bevonásának lehetőségeit,
 - a munka-, a tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi szabályozók betartásának figyelemmel kísérése,
 - a MICS utasításának megfelelően tűz-és bombairadó próbát irányít, jegyzőkönyvez az óvodában,
- **Tanügy-igazgatási feladatai:**
 - nyomtatványrendelési lista összeállítása, átadása az intézményi ügyintézőnek a kért határidőre, nyommon követi a nyomtatványok meglétét, igény szerint azonnal pótlást igényel;
 - felvételi, mulasztási naplók, csoportnaplók megnyitása; a dokumentumok megrendelésének jelzése -nek; a nevelési év végén az óvodai dokumentáció lezárása, ellenőrzése, átadása az intézményi irattárba; a belső ellenőrzést követően a hibajavítás ellenőrzése;
 - óvodai törzskönyv vezetése;
 - óvodai szakvélemények kiadása;
 - gyermekfelvétellel, -átvétellel, illetve távozással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - a gyermekcsoportok kialakítása;
 - elkészíti a havi munkaidő-nyilvántartás lapját,
 - statisztikák készítése;
 - vezeti /vezeteti, illetve havonta összegzi a pedagógusok havi munkaidő-nyilvántartását,
 - ügyeleti, helyettesítési rend kialakítása és megszervezése, a helyettesítési napló vezetése az óvodában, valamint minden hónap végén a helyettesítések összesítése, kimutatása, leadása az intézményi ügyintézőnek,
 - évente aktualizálja az óvodapedagógusok, a dajkák munkaköri leírását;
 - munkaköri leírások kiadása óvodapedagógusoknak, dajkáknak. Határidő: október 01.
- **A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja, valamint betartatja a hatályos jogszabályokat.**
- Rendelkezik az óvoda vezetéséhez szükséges naprakész információkkal, és azokat eredményesen használja.
- **Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet. A kötelező adatszolgáltatáshoz (normatíva igénylés, éves könyvvizsgálat..., és a törvényben meghatározott szervek, fórumoknak) összeállítja az anyagot.**
- **Irányítja és ellenőrzi az óvodai baleset-és munkavédelmi feladatok ellátását és betartását.** Szükség esetén jegyzőkönyvet készít. E munkában segítője
- **Segíti az étkezés megszervezését és lebonyolítását; gondoskodik arról, hogy az intézmény munkavállalói az egészségügyi, higiénés és élelmiszerbiztonsági szabályok betartásával végezzék munkájukat.**

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- januárjában a gazdasági vezetővel egyeztetve ütemezi, elkészíti az óvodai munkavállalókra vonatkozó szabadságolási tervet. Nyilvántartja a kivett szabadságokat.
- **A gazdasági vezetővel közösen tervezi és ütemezi a beszerzéseket és a karbantartásokat, a leltározást, selejtezést.**
- **Koordinálja** a gyerekvédelemmel, baleset-megelőzéssel, a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrésével kapcsolatos feladatokat, a nevelési és szociális segítségre rászorulóknak a segítségét óvodai szinten.
- Tudomásul veszi, hogy a dajka munkakörben dolgozó munkavállalónak az intézmény gazdasági vezetője is irányítja, felügyeli adott területeken - takarítás, konyhai feladatok, anyagbeszerzés - a munkáját. Kötelessége, hogy e tevékenységet - takarítás, konyhai feladatok – napi szinten irányítsa, s e területeken a gazdasági vezetővel a koordinációs feladatokat megtegye.
- **Felel** az óvodai takarításhoz szükséges anyagbeszerzésért, összeállítja a listát, s leadja a gazdasági vezetőnek.

10. Különleges felelőssége

- Fő-felelőse az iskolai munkaközösség-vezetőkkel az őszi szeretetvendégségnek, a májusi /júniusi Sztárai napnak –előkészítés –megvalósítás– zárás: köszönetek -.
- Közreműködés az intézményi honlap készítésében –óvodai vonatkozású anyagok tekintetében.

Ellenőrzés foka:

- ellenőrzi az óvoda ügyviteli feladatainak ellátását; különösen ellenőrzi a csoportnaplókat az egyéni fejlődési lapokat és a mulasztási napló pontos vezetését;
- ellenőrzi, értékeli az óvodai alkalmazottak munkáját; látogatja a csoportokban folyó munkát; a látogatásokat dokumentálja a MIP szerint,
- a vezetőségi, nevelőtestületi értekezleteken félévente beszámol az óvoda munkájáról;
- takarékos, célszerű anyag-és energia felhasználásának ellenőrzése,
- az óvodapedagógusok szakmai munkáját az éves munkatervben meghatározott területeken ellenőrzi, erről vezeti a MIP-ben kialakított ellenőrző anyagot,
- kiemelt figyelmet fordít az óvodai tálalókonyha ellenőrzésére – HACCP tálalókonyhai szabvány szerinti működés; adatlapok vezetése; a munkavállalók öltözete; a tálalókonyhában tartózkodó személyzet; érvényes egészségügyi kiskönyv megléte,
- fokozottan ellenőrzi, hogy az óvodai munkavállalók – óvodapedagógusok és dajkák – az étkezési nyilvántartásokat pontosan vezessék, a létszámjelentést a kialakított rend szerint végezzék;
 - a leadott létszámokért a munkavállalók anyagi felelősséggel tartoznak;
- adott időszakban elvégzi az óvodai munkavállalók közül a dajkák teljesítményértékelését a ClassSZOLGA szoftver használatával;
- ellenőrzi az épület, berendezés, eszközök állagmegóvását a munkavédelmi, a tűzvédelmi, és balesetvédelmi előírások betartását; felelős az óvodai tűzriadó gyakorlat megvalósításáért.

Bizalmas információk kezelése

- Az intézmény, az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, az óvoda munkavállalóival, valamint a gyermekekkel kapcsolatos fejlettségi, egészségügyi, családi problémákkal kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

- együttműködik az intézmény vezetőjével; az iskolai munkatársakkal;
- igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében;
- kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel - (Nevelési Tanácsadó, kiskunhalasi Református Pedagógiai Szolgálat, szakértői bizottság, közművelődési intézmények stb.);
- kapcsolatot épít ki a Református Pedagógiai Intézettel, református óvodákkal;
- a hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményi cél megvalósítása érdekében;

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését; kapcsolatot tart fenn az intézmény orvosával és védőnőjével;
- a különböző fórumokon és rendezvényeken képviseli az óvoda érdekeit.

Az osztályfőnöki feladatellátás

Az osztályközösségek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. **Az osztályfőnöki munka, feladat részletes tartalmát a pedagógiai program is tartalmazza.**

A/..... tanévben osztályfőnöke a osztálynak. Megbízását határozott időre az igazgató adja.

Az osztályfőnöki munka feladatkörei

Közvetlen nevelőmunka – ismeretek szintetizálása, a mindennapi életben történő alkalmazásuk; az aktuális események feldolgozása; különböző értékrendek megismertetése; a kultúrahasztnál megtanítása; a konfliktusmegoldást kialakító pedagógiai tevékenység; mentálhigiénés szemlélet alkalmazása a nevelőmunkában; törődés a gyermekek aktuális problémáival; az osztály konfliktusainak megoldása; gyermekvédelmi munka, az osztályfőnöki helyi tanterv tananyag - tartalmának elsajátíttatása.

Ügyviteli (adminisztrációs) feladatok – a haladási napló naprakész vezetése, a haladási és anyakönyvi rész folyamatos ellenőrzése; igazolások esetleges igazolatlan órák regisztrálása félévkor és év végén a magatartás és szorgalomjegyek előkészítése az osztályozó értekezlet előtt; félévi értesítő, anyakönyv- és bizonyítványírás, törzslapok vezetése

Szervezés, koordinációs feladatok végrehajtása – kapcsolattartás az osztályban tanító kollégákkal, a nevelésben-oktatásban hatékonyan résztvevőkkel, a szülőkkel, szülők közötti felvilágosító munka; szabadidős tevékenységek, programok szervezése.

✓ **Mint osztályfőnök:**

- ✓ **Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményi alapküldetés dokumentumok hatáskörébe utalnak. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.**

- ⇒ Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére, gyermekvédelmi szempontok érvényesítésére.
- ⇒ Osztályfőnöki tanmenetet készít az osztályfőnöki helyi tanterv alapján. A tanmenetet leadja a munkaközösség-vezetőnek, az igazgatóhelyettes jóváhagyásával válik érvényessé a tanmenete.
- ⇒ Osztályfőnöki órákat tart.
- ⇒ Az év elején megbeszéli a tanulókkal az iskolai házirendet, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást végez, melyet dokumentál. A dokumentumot iktatásra leadja.
- ⇒ Értékeli a magatartást, szorgalmat, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
- ⇒ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát az osztályban tanító pedagógusokkal az osztályozó értekezleten.
- ⇒ Igazolja a tanulók hiányzását, saját hatáskörében évi három nap távollétet engedélyezhet.
- ⇒ A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.
- ⇒ Együttműködik az osztály diákpresbitereivel, segíti az osztályközösség kialakulását;
- ⇒ Az osztály DP képviselőinek rendszeres beszámoltatása osztályfőnöki órán.
- ⇒ Irányítja az osztályközösség tisztségviselőinek választását.
- ⇒ Segíti a továbbtanulásra való felkészülést, pályairányítást.
 - **Pályaválasztási szülői értekezletet szervez** a 7. ill. 8. osztályos osztályfőnökkel közösen; meghívja a középfokú intézmények pályaválasztási felelőseit tájékoztató megbeszélésre.
- ⇒ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a halmozottan hátrányos, illetve hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.
- ⇒ **Ellátja az osztályával kapcsolatos tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat:**
 - Tanév elején bekéri a tanulók személyi adatait.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az osztálynapló adminisztrációjának pontos, naprakész elvégzése (heti zárás, igazolások havi zárása, szükség esetén a szülők értesítése, stb.). A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában a központi elvek alapján intézkedik.
 - Bizonyítvány-, törzslap-írás, összeolvasás, bizonyítványosztás, a tanév elején a bizonyítványok összegyűjtése a megjelölt határidőre, leadása, tanév végén a tanügy-igazgatási dokumentációjának leadása.
 - Félévi és év végi osztálystatisztikák adatsorának elkészítése, számítógépes rögzítése, a MICS vezetőnek/ ill. munkaközösség-vezetőnek az adatsor átadása félévkor és tanév végén.
 - Az IMIP szabvány szerinti félévi és év végi osztályfőnöki beszámoló elkészítése.
 - 8. évfolyamos továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, a nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.
 - Az aktuális statisztikákkal, adatlapokkal történő feladatvégzést a megjelölt határidőig elvégzi.
- ⇒ Osztályterme rendjének kialakítása, a tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata. Osztálytermében tükröződnek a református szellemiség.
- ⇒ Az osztálynaplóba elmulasztott szaktanári bejegyzések figyelemmel kíséri, megkéri a kollégát a pótlásra.
- ⇒ Információátadás az intézményvezetés, a DÖK (DP) - vezetés és az osztály között.
- ⇒ A szülőket ellenőrző könyv útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az intézményi életbe őket.
- ⇒ Szükség esetén behívja fogadó órára szülőt, gondviselőt.
- ⇒ Tájékoztatja a szülőket és a diákokat a családi istentiszteletekről, és szorgalmazza az azon való részvételt.
- ⇒ Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- ⇒ A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
- ⇒ Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- ⇒ Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók egész tanévi munkájának dicsérettel történő elismerésére, 8. évfolyamon javaslatot tesz a Sztárai-díjra, s arra a tanulóra, aki *Az akikre büszkék vagyunk* táblára kerüljön fel.
- ⇒ A házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intőben vagy rovóban részesíti. Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.
- ⇒ Értesíti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ⇒ Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
- ⇒ Esetenkénti családlátogatás. (Az 1. és az 5. osztályban a családlátogatás ajánlott.)
- ⇒ A rászorulókat támogatási lehetőségeinek figyelemmel kísérése.
- ⇒ Aktív részvétel a csendes napok szervezésében, megvalósításában.
- ⇒ A vasárnapi istentiszteleti szolgálatok megszervezése, lebonyolítása.
- ⇒ Tanórán kívüli osztályprogramok szervezése.
- ⇒ December 06. - testvérosztály köszöntése.
- ⇒ Igény esetén tanulmányi kirándulás szervezése, lebonyolítása, amennyiben meghirdetésre kerül - segíti hittantábor és egyéb táborok szervezését.
- ⇒ A kötelező orvosi vizsgálatra és fogorvosi szűrésre a megadott időpontban a tanulók kísérése.
- ⇒ Az éves munkatervben szereplő ünnepélyek összeállítása, megszervezése, lebonyolítása.
- **A tanévben feladata:.....**
- Éves aktualitások megjelenítése**
- ⇒ Iskolai műsorokra, rendezvényekre, a szolgálatokra stb. az osztály kísérése.
- **Adott évi feladata:**
- ⇒ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola, az osztály előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít.
- ⇒ Koordinálja osztálya tevékenységét: Szeretethíd program; Bibliai-kvíz - osztályából csapatot szervez a vetélkedőre, mely csapatnak gyermek, felnőtt egyaránt tagja lehet -; Sztárai nap.
- **Konkrét feladata:.....**
- ⇒ Segíti a karácsonyváró, a farsangi bál és a húsvétváró rendezvények lebonyolítását.
- **Konkrét feladata:.....**
- ⇒ Betegség esetén gondoskodik a tanuló mielőbbi szülői felügyelet alá kerüléséről.
- ⇒ Szülői értekezletet tart évente három alkalommal.
- ⇒ Támogatja és segíti az osztályban működő szülői szervezet munkáját.
- ⇒ Tájékoztodik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- ⇒ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.
- ⇒ Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (családsegítő-és gyermekjóléti, valamint a nevelési tanácsadó munkatársai, iskolaorvos, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, rendőrség stb.).
- ⇒ Együttműködik, segíti az intézményi gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst környezettanulmány és pedagógiai vélemény írásában.
- ⇒ Az iskolaorvosi szolgálat bevonásával figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, és erről szükség esetén tájékoztatja az osztályban tanító nevelőket.(pl. tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- ⇒ Jelzi a szakértői vizsgálat szükségességét.
- ⇒ Osztályfőnökváltás esetén az átadó osztályfőnök részletesen tájékoztatja az átvevő osztályfőnököt a tanulókról, az osztályközösségről.

Helyettesítője: tartós távollét esetén kijelölt pedagógus

Kit helyettesít: tartós távollét esetén osztályfőnököt

Iskolai sportkör vezetője

Az iskolai sportkör tevékenységét a 34/2001. évi (IX. 14.), valamint a 16/2004. (V. 18.) OM-ISM együttes rendelete szabályozza.

Az ISK vezetője.

- Az ISK szabályzatában foglaltak szerint végzi munkáját.
- E területen képviseli az intézményt.
- Az iskolai sportkör vezetője feladatellátásához évente munkatervet készít.
- A versenyfelelőssel közösen tervezi a tanév sportversenyeit a kijelölt határidőig.
- Tevékenységéről félévente beszámol.
- Feladatkörébe tartozik a tanulók versenyekre történő kísérete.
- A / tanévben vezeti az ISK foglalkozásait -
- Az ISK felnőtt vezetője feladatellátásában együttműködik a nevelőtestület valamennyi tagjával, különösen a testnevelést tanító pedagógusokkal, az iskola Diákönkormányzatával (Diákpresbitériumával).
- Az ISK felnőtt vezetője folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. A felnőtt vezető képviseli az ISK közösségét az intézmény vezetőségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
- Tanévente május 15-ig felméri munkaközösség-vezetővel a tanulók következő tanévre vonatkozó sportkörü igényeit. Összesíti azt, és az iskolavezetéssel egyeztetve javaslatot tesz a következő tanév sportkörü foglalkozásaira.

A diákönkormányzatot (diákpresbitériumot) segítő pedagógus

A/ tanévben diákönkormányzatot (diákpresbitériumot) segítő pedagógus.

Megbízását a nevelőtestülettel egyetértésben az igazgató hagyja jóvá. **E beosztásában közvetlen felettese: az igazgató.**

A megbízás célja, tartalma: A diákönkormányzat, diákpresbitérium működtetése, a demokratikus intézményi közélet szervezeti feltételeinek megvalósítás, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Mint diákönkormányzatot (diákpresbitériumot) segítő nevelő:

- ✓ **Gondoskodik** a DÖK (DP) SZMSZ-ének karbantartásáról.
- ✓ A diák tanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján **segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, segít az éves munkaterv összeállításában, majd részt vesz az értékelésben. Felelőssége az éves munkaterv összeállítása a megadott határidőre.**

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ✓ Szervezi, irányítja, a diákönkormányzati, DP választásokat, amelyeken rendszeresen részt vesz, mint segítő tanár.
- ✓ **Javaslatot tesz** - a kötelező rendelkezéseken felül - a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó meghatározására.
- ✓ **Összehívja** - és a diáktanács elnökének megválasztásáig **levezeti** - a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- ✓ **Biztosítja** a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését. Közvetíti a nevelőtestületnek és az intézményvezetésnek az iskola tanulóinak kéréseit, véleményét.
- ✓ **Részt vesz diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében. Szervezi, vezeti az éves, májusi (esetleg júniusi) diákközgyűlést, vezetésével a közgyűlésen értékeli a diákközösség éves feladatait, a házirend betartását.**
- ✓ **Gondoskodik a** diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megvalósulásáról, rendezvényeken személyesen, kollégák vagy szülők bevonásával, biztosítja a felnőtt felügyeletet, felelős a rendezvényen az iskolai házirend megtartásáért.
- ✓ **Képviselet** a diákönkormányzatot, DP-t a nevelőtestület, a szülői közösség és a fenntartó előtt mindazon fórumokon, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- ✓ Igény esetén éves **beszámolót tart** szülői, nevelőtestületi és iskolagyűlésen. Tájékoztatja a nevelőtestületet a diákönkormányzatban és a szabadidő szervezésben folyó munkáról.
- ✓ **Aktuálisan szervezi, koordinálja az egyéb programokat. Tevékenyen részt vállal a diáknapi szervezésében.**
- ✓ Személyesen és kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákok által szervezett iskolai rendezvényeken.
- ✓ **Mint DP segítő nevelő megszervezi, hogy a városi ünnepeken (okt. 23.; márc. 15.) a DP képviselői koszorúzzanak.**
- ✓ **A DP feladata a nemzeti összetartás napjának megemlékező műsora. Mint DP segítő nevelő a nemzeti összetartás napjának megemlékezését koordinálja, szükség esetén segíti a műsor összeállítását.**

A munkaközösség-vezető

A ... munkaközösség vezetője.

Középvezetőként vezeti szakmai munkaközösséget. Megbízását az igazgatótól kapja. Az intézményvezetés tagja, részt vesz az intézményvezetés ülésein, a szakmai munkaközösségi értekezleteket irányítja.

Megosztás alapján felel az iskola szervezeteinek működtetéséért. Közvetlen felettese:

Mint középvezető szükség esetén részt vesz az SZMSZ-ben szabályozott vezetői helyettesítési feladatokban.

- ✓ Mint szakmai munkaközösséget összefogó-középvezető feladata:
 - Feladata a szakmai munkaközösségének iskolai szintű szakszerű működésének biztosítása, a szakmai közösségi feladatok koordinálása, a szakmai közösség éves munkáját megtervezése, a munka irányítása, ellenőrzése, értékelése.
 - **Az igazgatóval közösen vagy egyénileg:** nevelési, munka és egyéb értekezleteket tartanak, szakmai napokat hirdetnek (pl. bemutató óra, nyílt napok stb.), ahol tapasztalatcserére, szakmai vita kialakítására adnak lehetőséget.
- ✓ **Részt vesz** az éves pedagógiai terv kimunkálásában, az ellenőrzési terv elkészítésében.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- ✓ **Szakmai ellenőrzési tervet készít, mely szakmai ellenőrzési tervdokumentáció bekerül az intézményi belső ellenőrzési tervbe.**
- ✓ Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú **ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol. Részt vesz a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében, a belső ellenőrzési feladatokban, óralátogatást végez.** Felügyeli a szabadidős tevékenységet, ellenőrzi a differenciált képességfejlesztést (tehetséggondozást, felzárkóztatást) a..... évfolyamon, ellenőrzi a napköziben / tanulószobában - amennyiben működik az intézményben - folyó munkát. **Óralátogatásain az IMIP-ben szereplő óralátogatási alapidokumentációt használja. Az ellenőrzéseket az Ellenőrzési naplóban is dokumentálja.**
- ✓ Az éves pedagógiai terv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- ✓ A tanári szobában elhelyezett falújságon - a reá irányt adó területen - mindenre kiterjedően **az aktuális tájékoztatást elvégzi.**
- A pedagógiai programban megfogalmazottak szerint a szakmai közösségekre építve **irányítja, szervezi és ellenőrzi** az iskola pedagógiai munkáját.
- ✓ **Közvetlenül irányítja az intézmény pedagógiai programjában meghatározott tevékenységeket, ezen belül:**
 - **Feladata** az intézmény és a szakmai munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása, ellenőrzése.
 - **Felelősséggel tartozik** a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali **jelzéséért**, eszközfejlesztést **koordinálja**.
 - **Koordinálja** a szakmai fejlesztési elképzeléseket, javaslatot tesz a szakmai munka javítására. **Vezetésével a szakmai munkaközösség elemzi az előző tanévi iskolai szintű méréseket. Együttműködik az országos kompetenciamérés fő koordinátorával,-val.**
 - **Figyelemmel kíséri** a közössége tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
 - **Nyílt napok** szervezésének irányítása.
 - Az **ügyeletesi, főügyeletesi beosztást elkészíti munkaközösség-vezető társával**, a feladatra önkéntesen jelentkezhet a munkavállaló, a végső döntést, beosztást meghozzák, jelentkező hiányában kijelölik e feladatra a kollégát.
 - A munkaközösséghez tartozó pályakezdő, illetve új kollégák **segítője**.
 - Az intézményünkben gyakorlatot végző felsőoktatási hallgató/k **segítője**.
 - **Segíti** az iskolai pályaválasztási tevékenységet. Ügyel arra, hogy a mindenkori 7-8. osztályos osztályfőnök előkészítse, lebonyolítsa az októberi pályaválasztási szülői értekezletet.
 - **Irányítja a munkaközösségben a karácsonyváró, a farsangi bál, a húsvétváró akadályverseny szervezését.**
 - **Részt vesz** az intézmény munkájának értékelésében, értékeli a szakmai munkaközösséghez tartozó nevelők munkáját.
 - **Figyelemmel kíséri** a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését. **Közreműködik** a továbbképzési, beiskolázási terv elkészítésében.
 - A tanmeneteket hiánytalanul **összegyűjti**, szakmailag ellenőrzi, és leadja jóváhagyásra az igazgató-helyettesnek.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az egyéb foglalkozások szervezési feladatait ellátja: megelőző tanévben - május hónapban - felméri a következő egyéb foglalkozásainak igényét. A szülői nyilatkozatát májusában az osztályfőnökök segítségével évfolyamon megszervezi, lebonyolítja.
 - A munkaközösséghez tartozó házi versenyek megszervezésében, lebonyolításában való részt vesz a versenyfelelős közreműködésével.
 - Szorgalmazza, hogy minél több csoport részese legyen a-ban rendezendő Bibliai-kvíznek.
 - A tanév - munkaközösséget érintő - versenynaptárát elkészítteti a versenyfelelőssel a kijelölt határidőig.
 - A tankönyvrendelést koordinálja, a szakmai munkaközösségéhez tartozó tanítók / szaktanárok tankönyvrendelését összegyűjti, ellenőrzi, hogy valamennyi tantárgy rendelése felkerült-e a listára. A kitöltött rendelőlapokat átadja a tankönyvfelelősnek,-nek.
 - Féléves, év végi munkaközösségi beszámolót készít.
 - Jutalmazási javaslatot ad amennyiben erre lehetőség adódik az intézményben.
 - Megszervezi, irányítja a tanulmányok alatti vizsgákat a évfolyamon.
 - Irányítja a szakmai munkaközösségének intézményi szintű méréseit. Felel a mérések elvégzéséért, irattári elhelyezéséért.
 - Tervezi, irányítja, koordinálja a környezetvédelmi, valamint az egészségvédelmi projektnapot, a Sztárai napot munkaközösség-vezető társával.
 - Munkaközösség-vezető társával elkészíti a Bibliai-kvíz forgatókönyvét, az egyes részterületek felelőseit kijelöli.
 - A szakmai intézményi rendezvény – Tehetségnap/szeretetvendégség novemberben; a tavaszi Tehetség hét tervezése, koordinálása, lebonyolítása.
 - E tanévben kiemelt feladata:
 - Kiemelt feladata: hatékony, partneri kapcsolat kialakítása, ápolása az SZMSZ-ben felsorolt partnerekkel.
 - A tavaszi Szeretethíd rendezvény szervezése munkaközösség-vezető társaival.
 - A/ tanévben kiemelt figyelmet fordít:
- ✓ Az igazgató, illetve helyettese akadályoztatása és felkérése esetén irányítja és szervezi a szervezeti egység helyettesítését, ütemezi, kiírja a helyettesítéseket. Ütemezés esetén gondoskodik arról, hogy a kiírt helyettesítés lapja eljusson az igazgatóhelyetteshez. (Mivel egy tanítási évben maximum két napot érintő óracseré engedélyezhető az SZMSZ szerint, ha óracserét engedélyez az „akadályoztatáskor”, konzultál az igazgatóhelyetessel, akinek feladatköre az óracseré nyomán követése, dokumentálása)
- A helyettesítés kiírásánál figyelembe veszi:
- az órák szakszerű megtartását,
 - az egyenletes testületi terhelést,
 - egyéni adottságokat, képességeket,
 - tekintettel van a szociális körülményekre,
 - figyelembe veszi az egyéni kívánásokat, ha az a gyerekek érdekeit nem sérti,
 - a többletanításra, helyettesítésre vonatkozó szabályokat.

10.	Különleges felelőssége:
------------	--------------------------------

Mint szakmai munkaközösség-vezető:

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Személyekért:

- továbbképzési javaslatok megfogalmazása,
- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása,
- jutalmazásban, teljesítményértékelésben való közreműködés,
- mentora az új kollégáknak.

• **Tervezés:**Mint szakmai munkaközösség-vezető:

- szakmai eseményterv elkészítése,
- az intézményi munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása,
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése együttműködik az intézményvezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében,
- együttműködik az igazgatóval a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében,

• **Bizalmas információk kezelése:**

- A tanulók, a szülők személyiséggjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit.
- Az intézmény vezetőségétől származó, tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival, valamint a gyermekekkel kapcsolatos fejlettségi, egészségügyi, családi problémákkal kapcsolatos **hivatali titkokat köteles megőrizni.**

Mint szakmai munkaközösség-vezető:

- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli,
- az értékelések során megfogalmazottak, valamint az intézményvezetői értekezleteken elhangzottak hivatali titkot képeznek.

• **Ellenőrzés:**Mint szakmai munkaközösség-vezető:

- tanítási órát, tanórán kívüli foglalkozást látogat,
- ellenőrzi a szakmai közösség munkatervének időarányos megvalósulását,
- közreműködik mérésmetodikai feladatokban,
- részt vesz a szakmai munkaközösségi tagok értékelésében,
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb – ebédeltetés, ügyelet, tanügy-igazgatási dokumentumok - ellenőrzési feladatokat.

• **Kapcsolatok:**Mint szakmai munkaközösség-vezető:

- kapcsolatot tart az igazgatóval, az intézményvezetéssel operatív munkája során,
- együttműködik szakmai munkaközösség-vezető társával,
- képviseli közösségét szakmai és egyéb fórumokon.

MICS vezető⁶**Az intézmény minőségirányítási vezetője.**

⁶ Ls. korábban írtak MIP-ről. A 2013-14. évtől megnevezése: intézményfejlesztési feladatok vezetője, aki a 2013-14. évtől a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött időintervallumban meghatározott óraszámában látja el feladatát.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja határozott időre. Minőségügyi kérdésekben az intézményegység-vezetővel, a szakmai munkaközösség-vezetőkkel azonos rangban lévő középvezető. A vezetői helyettesítési rendben írottak alapján szükség esetén ellátja az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a vezetői feladatokat.

E munkakörében közvetlen felettese: az igazgató.

Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, a minőségfejlesztési csoport irányítása.

✓ Mint minőségirányítási vezető:

- A nevelőtestület nevében aláírásra jogosult személy.
- Az IMIP működtetésének felelőse.
- Határidőre elkészíti az – az intézmény éves munkatervének részét képező – éves minőségfejlesztési munkatervet az IMIP működtetésére, valamint a felülvizsgálat és értékelés végrehajtására; előkészíti a teljesítményértékelés anyagát – pedagógusok önértékelése⁷, nevelést-oktatást segítő munkakörben dolgozók, technikai, ügyviteli, gazdasági munkavállalók teljesítményértékelése. Tanév végén irányítja az értékelés elkészítését.
- Irányítja az intézmény minőségirányítási tevékenységének folyamatos fejlesztését, amelynek célja a partnerek igényeinek minél jobb kielégítése révén az intézmény versenyképességének megtartása, ill. fokozása. Tevékenyen részt vesz az intézmény minőségkultúrájának kialakításában és fenntartásában.
- Elősegíti, hogy a minőségirányítási tevékenység betöltse egyik legfontosabb célját: hatékony vezetési eszköz legyen a vezetőség számára.
- Az **intézményvezetés tagjaként** részt vesz az intézményvezetői értekezleteken, és a minőségügyi folyamatokról tájékoztatást ad.
- A **vezetés tanácsadója**, akinek döntéseit minőségbiztosítási szempontból vizsgálja, illetve azok minőségre gyakorolt várható hatását elemzi.
- **Részt vesz** az intézmény jövőképeinek megfogalmazásában, a minőségcélok és stratégiák meghatározásában és megvalósításában.
- Irányítja, koordinálja minőségfejlesztésben tevékenykedő alkalmi csoport munkáját.
- Irányítja a **partneri elégedettségmérést, az irányított önértékelést, teljesítményértékelést, segíti, koordinálja a bejövő információk alapján a prevenciós vagy fejlesztő intézkedések, intézkedési tervek (cél; feladat; erőforrás; határidő; felelősök; indikátor/sikerkritérium; mérésértékelési mód, az értékelő) kidolgozását, az intézkedési tervek elkészítését, ellenőrzését, végrehajtását.**
- Újabb folyamatszabályozásokat javasol.
- Részt vesz a vezetői ellenőrzésekben, értékelésekben, a szakmai munkaközösség-vezetőkkel együttesen az intézményi szintű tanulói mérések előkészítésében, lebonyolításában, rögzíti / rögzítetteti az intézményi szintű eredményeket.
- Minőségfejlesztési rendszer adatgyűjtésének megszervezése (bemenő adatok; felmérés eredménye; hibajegyzék; munkavállalói, tanulói jelzések; információk; indikátorok alapján)
- A minőségfejlesztési munka **dokumentálása** (írásbeli, géppel szerkesztett forma). Indikátorok (mutatók) rögzítése.
- A minőségfejlesztési dokumentumokat és a háttéranyagokat az igazgató irodájában **gyűjti, rendszerezi**. Az **iktatási anyagokat átadja** az ügyintézőnek,
- Szervezi az intézményi munkavállalók **tájékoztatását**.

⁷ A pedagógus értékelés csak eddig a folyamatrészig a 2013-14. évtől életbe lépő életpálya modell bevezetése miatt.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Rendszeresen (negyedévente) **beszámol** a vezetésnek, (félévente) az alkalmazotti körnek **a minőségbiztosítási tevékenységről, hatásáról és eredményeiről, valamint javaslatot tesz** a megvalósítandó feladatokra. **Tanév végén beszámolót készít, gondoskodik a minőségügyi tevékenység, eredmények, eredménytelenségek nyilvánosságra hozásáról.**
- **Javaslatokat tesz** a partnerek panaszainak gyűjtésére, kivizsgálására és orvoslására, megszüntetésére és megelőzésére, irányítja, ill. részt vesz az erre irányuló tevékenységben.
- **Összegyűjti a partnerektől érkező spontán vagy szervezett hibajelzéseket, panaszokat.**
- **Javaslatot tesz** a minőségüggyel kapcsolatos pályázatok és projektek elkészítésére, illetve irányítja, és részt vesz a kidolgozásában.
- A minőséggel kapcsolatos tudását naprakész állapotban tartja. Tájékozódik az oktatáspolitikai minőségügyi terveiről, szándékairól, döntéséről, ismereteit megosztja a vezetőséggel és kollégáival.
- Minőségügyi témában **önképzést** végez, tervezi tanfolyami beiskolázását minőségügyi témában, szervezi az intézmény minőségügyi képzését (képző kollégáit).
- **A/..... tanévben munkatervének összeállításakor kiemelt figyelmet fordít az intézményi munkatervben megfogalmazott minőségirányítási feladatokra.**
- **Intézkedési terv** elkészítése/elkészíttetése a/..... tanév mérései alapján.
- **Gondoskodik arról, hogy az intézményi mérések megtörténjenek, a mérési eredmények rögzítésre kerüljenek. A mérési eredményeket beépíti az év végi értékelésbe.**
- **Kiemelt figyelmet fordít a teljesítményértékelések megvalósítására, a minőségügyi dokumentumok és bizonylatok kezelésére.**
- **Irányítja a MIP felülvizsgálatát.⁸**

Egyeztetési kötelezettsége:

- Minden új, minőségügyi tevékenységét illetően az igazgatóval.

Hatásköre:

- Javaslatételre jogosult a minőség folyamatos fejlesztésére, a folyamatgazdák megbízására vonatkozóan.
- Javaslatot tehet az intézmény Beiskolázási tervének összeállítására.
- Intézkedést javasolhat a minőségre hatást gyakorló tevékenységek megvalósítását illetően a vezetésnek.
- Intézkedést javasolhat az igazgatónak a nem megfelelő minőség okainak feltárására és megszüntetésére (audit).
- Nem kellően hatékony intézkedések esetén felhívhatja a vezetőség figyelmét, és kérheti annak beavatkozását.

Véleményezésre jogosult:

- Az intézmény minden minőséget érintő tevékenységéről.
- Javaslatételi és véleményezési joga van a kereset-kiegészítés elveinek kidolgozásában.

Döntésre jogosult:


- Az egyeztetett tevékenységek megvalósítását illetően.

10.	Különleges felelőssége:
------------	--------------------------------

- **Tervezés:**
Minőségirányítási tevékenység.
- **Bizalmas információk kezelése:**

⁸ A rendszer teljes újragondolása válik szükségessé miután az országos folyamatok e témában teljessé válnak.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A tanulók, a szülők, alkalmazottak személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit.
 - Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival, valamint a gyermekekkel kapcsolatos fejlettségi, egészségügyi, családi problémákkal kapcsolatos **hivatali titkokat köteles megőrizni.**
- **Ellenőrzés:** Minőségirányítási tevékenység.
 - **Kapcsolatok:** Minőségirányítási tevékenységgel kapcsolatban képviseli az intézményt.
- 

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Nevelést-oktatást segítő munkakörben dolgozók munkaköri leírásmintája

Dajka munkaköri leírásmintája



„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)

Munkaköri leírás
...../..... nevelési év

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

Legfőbb feladata

Nevelési feladatok segítése a beosztott csoportban, az óvoda takarítási feladatai, valamint étkeztetési, óvodai tálaló konyhai munkavégzés.

Gyermekszereető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hatni az óvodás gyermekek fejlődésére. Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemezze.

Bizalmas információk kezelése:

- ⇒ A gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, köteles a hivatali titkot megőrizni.
- ⇒ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Munkarendje

B hét délelőtt			A hét délután		
..... név					
H	6:30-14:30	8 óra	H	9-17	8 óra
K	6:30-14:30	8 óra	K	9-17	8 óra
SZ	6:30-14:30	8 óra	SZ	9-17	8 óra
CS	6:30-14:30	8 óra	CS	9-17	8 óra
P	6:30-14:30	8 óra	P	9-17	8 óra
		össz: 40 óra			össz: 40 óra

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

BEOSZTÁSÁVAL JÁRÓ ÁLTALÁNOS ÉS RENDSZERES FELADATAINAK KÖRE:

A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános és rendszeres feladatok:

- ⇒ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ⇒ Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- ⇒ Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- ⇒ Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- ⇒ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők, és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- ⇒ Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- ⇒ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ⇒ Ügyel a balesetek megelőzésére.
- ⇒ A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.
- ⇒ Türelemes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ⇒ Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ⇒ Az arra rászoruló gyermeket szükség szerinti lemossa, tiszta ruhát ad.
- ⇒ A délutáni pihenéshez előkészíti az ágyakat, segít a lefektetésben, majd a felkelésben.
- ⇒ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ⇒ A mindenkor csoportvezető óvodapedagógus kérését teljesíti, munkáját támogatja.
- ⇒ Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- ⇒ Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- ⇒ Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos, gyermekektől elzárt tárolásáról.
- ⇒ Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- ⇒ Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- ⇒ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.
- ⇒ A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- ⇒ Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Takarítási feladatok

- ⇒ Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- ⇒ Csoportja textíliáit rendszeresen kimossa, kivasalja.
- ⇒ A játékokat rendszeresen lemossa és fertőtleníti.
- ⇒ A csoportszobában mindennap portalanít.
- ⇒ A mosdót, WC-t (gyermek és nevelői) folyamatosan rendben tartja, fertőtleníti, takarítja.
- ⇒ Hetente fertőtleníti a fogmosó poharakat, fésűket.
- ⇒ Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- ⇒ Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- ⇒ Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- ⇒ Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- ⇒ Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- ⇒ A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- ⇒ Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- ⇒ Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- ⇒ Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- ⇒ A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- ⇒ A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- ⇒ Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- ⇒ Előkészíti az ebédeltetést, tizórait, uzsonnát étkezésre kész állapotban bekészíti a csoportszobába (ivóvizet is), adagolja az ételt.

Tálalókonyhai feladatok

- ⇒ Munka közben viseli az előírt védő- és munkaruhát.
- ⇒ Szigorúan betartja a konyhai és személyes higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- ⇒ Ételmintát vesz, és tárol a szabályok szerint.
- ⇒ Elvégzi a tálalókonyha rendszeres takarítását, az étkezéshez használt eszközök mosogatását.
- ⇒ A konyhai teendőket a HACCP tálalókonyhai szabvány előírásai szerint végzi.

Időszakos feladatok

- ⇒ Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- ⇒ Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- ⇒ Évente négy alkalommal nagytakarítást végez a gazdasági vezetővel egyeztetett időpontban.

Különleges felelőssége

- ⇒ Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- ⇒ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ⇒ A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ⇒ Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiséget és egyezteti az intézményegység-vezetővel.
- ⇒ A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és az állagmegóvásukról gondoskodik.
- ⇒ A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- ⇒ Köteles tájékoztatni az intézményegység-vezetőt vagy a gazdasági vezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Kötelessége megjelenni a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton az orvos által megjelölt időpontban. Egészségügyi kiskönyve naprakész.

Személyi adataiban történő változást (pl. név, lakcím...) azonnal jelzi az ügyintézőnek.

Elérhetőségét - munkaszervezési okokból - köteles bejelenteni közvetlen felettesének.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

11. Munkakörülmények:

- Munkáját eszközkészlet segíti.
- Előírt védő- és munkaruha.
- Szekrénye van.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- **egyéb aktuális....**

12. Járandóság:

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
a munkaköri leírásért felelős személy aláírása

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Rendszergazda



*„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)*

Munkaköri leírás

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

Munkakörében ellátja a rendszergazdai feladatokat. Közvetlen felettese: a gazdasági vezető

A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani az informatikai szabályzatban foglalt, a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

A rendszergazda feladatai:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval.
- A hardver karbantartása. Kijavítja a kisebb hardverhibákat, a nem javítható hibáknál gondoskodik az elemek cseréjéről és beépítéséről.
- Az informatikai szabályzat karbantartása, - melyet változás esetén az igazgató hagy jóvá-.
- Az informatikai szabályzat betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése, a szakmai anyag beszerzése.
- Javaslatot tesz a szervizelési munkálatokra, ellenőrzi azok teljesítését.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükséges fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik az általa kijelölt időpontban. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölnie, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Figyelemmel kíséri a nyelvi labor/ informatikaterem rendjének betartását, a teremrendet jól látható helyen elhelyezi. Jelenti a gazdasági vezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
 - Kiemelt figyelmet fordít a multimédiás táblák, eszközök felügyeletére, heti szinten ellenőrzi az eszközök állapotát, azonnal jelenti, ha károkat, rongálást tapasztalt. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
 - A tanáriban és irodákban, az óvodában elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
 - Segíti a munkavállalókat az új programok kezelésének betanulásában.
 - Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását
 - Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
 - Az intézményben hálózat működik, Megállapítja a hozzáférési jogokat, gondoskodik a jelszavak kiadásáról, illetve a már meglévő jelszavakat a gazdasági vezetőtől megkapja. A hálózat működtetéséhez és a konfigurációs állományok megváltoztatásához szükséges valamennyi jelszót köteles zárt borítékban letétbe helyezni. A letétbe helyezett jelszavaknak mindenkor a pillanatnyi állapotot kell tükrözniük. A zárt borítékot az ügyintézőnél kell letétbe helyezni.
 - A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, szükség esetén árajánlatokat szerez.
 - Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
 - Az igazgatóval előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
 - Segíti az intézmény számítástechnikai eszközeinek beszerzését.
 - Az októberi statisztika számítástechnikai részének elkészítéséhez adatot szolgáltat az intézményi ügyintézőnek.
 - Feladata az intézmény Internetes megjelenésének technikai biztosítása, honlapjának „kezelése”. Karbantartja és fejleszti az intézmény hivatalos weboldalát.
 - Kötelessége 48 órán belül az intézményből küldött anyagokat megjeleníteni a honlapon.
 - Intézményi rendezvények képi és elektronikus dokumentációinak készítése.
 - Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri, illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
 - Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetésnek az intézmény weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- **Bizalmas információk kezelése:**
 - A gyermekek, a tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, megismeri a jogszabályok erre vonatkozó fejezeteit. **Tudomásul veszi, hogy minden intézményi munkával, az intézmény működésével kapcsolatos információ hivatali titok.**

Személyi adataiban történő változást (pl. név, lakcím...) azonnal jelzi az ügyintézőnek.

Elérhetőségét - munkaszervezési okokból - köteles bejelenteni közvetlen felettesének.

10. Munkakörülmények:

- Munkáját eszközkészlet segíti.
- Szekrénye van, asztala van a nevelői szobában.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- **egyéb aktuális....**

11. Járandóság:

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A munkaköri leírást kiadta:

.....
a munkaköri leírásért felelős személy aláírása

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézményi ügyintéző (iskolaittkár) – gazdasági dolgozó - pénztáros⁹



*„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)*

Munkaköri leírás

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

Általános rendelkezések:

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A munkavállaló jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- Az intézmény működéséről, a gyermekekről és munkavállalókról tudomására jutott információkkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Iratkezelés, ügyintézés

- Az ügyiratkezelést- a mindenkori szabályzat alapján- teljes felelősséggel, önállóan végzi. Ezen belül az iratok érkeztetését, iktatását, a felelősökhöz való továbbítását, az irattárazást végzi.
- Kezeli az intézményi telefont. Az üzeneteket továbbítja. FAX-on érkező üzeneteket fogadja.
- Hivatalos levelezést folytat.
- Részt vesz az ügyiratok selejtezésében, a leltározásban.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Sokszorosítja az intézményi munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket.

Gyermekkel / Tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok:

Adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktatómunka szervezését. A munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt karbantartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott anyagok, elemzések, akták, dossziék, rendezőelvek alapján gyűjtött anyagok).

⁹ Osztott munkakör

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

- Vezeti a gyermek/tanuló nyilvántartást (érkező és távozó gyermekek/tanulók). A KIR-ben is folyamatosan jelenti a változásokat. Az érkező tanulók beírásával kapcsolatos dokumentumokat begyűjti és ellenőrzi.
- A statisztikai jelentéseket elkészíti és továbbítja.
- Gondoskodik az SNI-s és a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók határozatainak begyűjtéséről és nyilvántartásáról.
- Rendben tartja a bizonyítványokat, törzskönyvet és lezárt naplókat, foglalkozási naplókat.
- Vezeti a beírási naplót.
- Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb szülőknek szóló kimenő értesítéseket.
- Intézi a diákigazolványokkal, a tanulók utaztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a tanulók étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat. A szolgáltatónak naponta jelenti az étkezők létszámát.
- Az iskola könyvtárossal együttműködve végzi a tankönyv - ellátással kapcsolatos feladatokat. Szülői nyilatkozatok begyűjtése, tankönyv megrendelés elkészítése, a megérkezett tankönyvek kiadása. Tankönyv - elszámolás készítése.
- Kérésre a pedagógus kollégák rendelkezésére bocsátja a dokumentumokat, nyilvántartásokat az iratkezelési szabályzat szerinti módon.
- Az intézményi normatíva elszámoláshoz szolgáltatja a gyermekkel, tanulókkal kapcsolatos adatokat.
- Vezeti és jelenti a gyermek-és tanulóbaeseteket.
- Fogadja a szülőket, intézménybe látogató személyeket. Ügyeiket elintézi, vagy az ügyben illetékeshez juttatja.
- Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az óvodai és iskolai védőnővel. Koordinálja a védőoltásokat, szűrővizsgálatokat és a fogászati kezeléseket beosztását.
- Jegyzőkönyvet vezet kijelölés alapján.

Pénzügyi feladatok:

A pénztárát önállóan, az intézmény mindenkori szabályzatának megfelelően, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagiilag korlátlan. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda;

- megőrzi és kezeli a pénztárban tartott készpénzt, értékpapírt (letétet), átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, valamint vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, analitikákat és elszámolásokat;
- a pénztáros a fentiekben túl köteles gondoskodni arról, hogy a kifizetéskor rendelkezésre álljon a pénztárban a várható szükségletnek megfelelő mennyiségű pénz;
- köteles a gazdasági eseményt, igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani;
- csak valódi és forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, és kifizetést is csak ilyen pénzekkel teljesíthet;
- nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak,
- ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el; a bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt; ezután gondoskodni kell a hamis pénz és a jegyzőkönyv pénzügyintézetnek való átadásáról;
- tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.

Munkavállalókkal kapcsolatos feladatai:

A személy- bér és munkaügyi feladatokat a gazdasági vezetővel megosztva végzi:

- Vezeti a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartást.
- Intézi a kedvezményes utazással kapcsolatos ügyeket.

Intézményi vagyonnal kapcsolatos feladatok:

- A gazdasági vezető irányításával részt vesz az intézményi vagyon selejtezésével, leltározásával kapcsolatos feladatokban.

Helyettesíti a távollévő gazdasági vezetőt (szabadság, betegség, egyéb távollét) a halaszthatatlan ügyekben.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

10. Munkakörülmények:

- Munkáját eszközkészlet segíti.
- Szekrénye van, asztala, számítógépe van a gazdasági-ügyintézői irodában.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- **egyéb aktuális....**

11. Járandóság:

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
a munkaköri leírásért felelős személy aláírása

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős¹⁰

Az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatársa a/ nevelési évben / tanévben.

✓ **Mint gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott munkatárs: közvetlen felettese:** az igazgató.

Munkakörének célja: Az intézményben az óvodapedagógusok, a pedagógusok, a Nevelési Tanácsadó, a Családsegítő Szolgálat, valamint a Polgármesteri Hivatalban a gyámhatósági alkalmazottak által ellátott gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

- **A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal foglalkozó munkatársként az igazgató és helyettesének segítőtársa, aki összefogja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, elkészíti az intézményi munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat, óvodapedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.**
- A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős éves munkatervet készít. Félévkor és év végén **beszámolót készít** a munkatervi, illetve az e mellett adódott feladatvégzésről.
- A titoktartási kötelezettségre figyelemmel, **feladata ellátáshoz igényelheti** az intézményben rendelkezésre álló valamennyi információt. **Használhatja** a szociális adatokat tartalmazó nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, általános prevenció:

- *az óvodai csoportokba járó gyermekek szüleit szülői értekezleten, illetve az iskolai osztályokat felkeresve (vagy szülői értekezleten), tájékoztatja a szülőket/tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá;*
- *továbbá az intézményen kívül milyen gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel; tájékoztatja a szülőket a gyermekek jogairól, a gyermekek jóléte érdekében működő szervezetekről, szolgáltatásokról, azok elérhetőségéről;*
- *szakemberek bevonásával az egészséges életmódról (drog, alkohol, dohányzás megelőzése) felvilágosító programok szervezése;*
- *adatot szolgáltat mérés alapján;*
- *a feltételezhetően vagy megismert veszélyeztetett gyermekeknél / tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a gyermek/tanuló családi környezetét.*
- *Prevenációs programokat szervez, együttműködik más szervezetekkel. Segíti a környezet- és egészségvédelmi projektnap szervezési, lebonyolítási feladatait.*
- *A tankönyvrendelési folyamatban november hónap végéig jelzi az önkormányzatoknál, mely ingyenes tankönyvellátásra szoruló gyermek tankönyvei nem fedezhetők a normatívából, szociális rászorultság alapján kiegészítő támogatást igényel e gyermekeknek.*
- **Javaslatot tesz** a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközi, tanszobai, tanszer-, tankönyvszegélyezés, étkeztetés, a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyerekek beilleszkedését akadályozó iskolai hatások ártalmaira.
- *A DÖK (DP) -kel együttműködve (megfelelő szervezeti keretek között) segíti a diákjogok és szülői jogok megismertetését, érvényesülését.*
- *Rendszeresen részt vesz az ifjúságvédelemmel kapcsolatos előadásokon, továbbképzéseken, a hallottakról tájékoztatja pedagógustársait (belső továbbképzést tart).*
- *A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.*
- *Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, a felszólítások és feljelentések elküldését.*

¹⁰ **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a 2013-14. évtől a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött időintervallumban meghatározott órászámában látja el feladatát.**

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A gyermekek veszélyeztetésének felismerése:

- a pedagógusok, szülők vagy gyermekek, tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés szolgálhatnak információul;
- az osztályfőnök, a pedagógus, az óvodapedagógus a gyermekekkel való napi kapcsolatában több információt megtudhat: nagy biztonsággal felismerheti az anyagi jellegű veszélyeztető körülményeket, az elhanyagoló szülői magatartást, a gyermek magatartásának hirtelen megváltozását stb.;
- meghatározott időnként megbeszéléseket kell tartani, együttműködve az osztályfőnökökkel, óvodapedagógusokkal.
 - A gyermek, illetve a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén **kezdemenyezi**, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást a gyermek, a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Segítségnyújtás:

- a közvetlen beszélgetés, a megfigyelés, a családlátogatás és egyéb pedagógiai eszközök szolgálhatnak a problémák megoldására;
- szülői igény esetén segít az ügyintézésben,
- esetmegbeszéléseken vesz részt;
- fogadóórát tart.

Az intézmény továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulónak és a szülőnek a középiskolai tanulmányok megkezdéséhez.

- Az intézmény székhelyén és telephelyén a faliújságon a munkaterületéhez kapcsolódó szervezetek, hivatalok címét, **alapinformációkat a nevelési év / tanév elején elhelyezi a szülők tájékoztatására.**
- **Heti rendszerességgel – munkaidőn kívül – fogadóórát tart, a/ nevelési évben / tanévben napokon órától óráig.**
- Az iskolaorvossal, a védőnővel, osztályfőnökkel és szülővel együttműködve gondoskodik az egészséggel károsodott gyerekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Az **intézményben szükség esetén esetmegbeszélést szervez**, koordinálja a feladatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére **részt vesz** az esetmegbeszéléseken.
- Igény esetén **tájékoztatja** a fenntartót, a szülői munkaközösséget az intézmény gyermekvédelmi tevékenységéről. **Tanácsaival segíti** a feladatok tervezésében, szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét. Az osztályfőnökök bevonásával, figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- **Szervezi, segíti** - a 7-8. osztályos osztályfőnökkel együttműködve - **a pályaválasztási szülői értekezletet október hónapban. A 7. és a 8. osztályos osztályfőnökkel megtartja a szülői tájékoztatót.**
- **Javaslatot dolgoz ki** a fennálló rendelkezések figyelembe vételével szociális támogatásokról.
- **Védő- óvó intézkedéseket javasol**, ezek megvalósításában közreműködik.
- Szükség szerint **családlátogatást végez** a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos gyermekeknél.

Jelzési kötelezettségek:

- a családsegítő-és gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, rendőrségnek, ha a pedagógiai eszközök nem elegendőek.
 - Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén **kezdemenyezi**, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

Együttműködési kötelezettség:

- a gyermekvédelmi törvényben meghatározott együttműködés nem egyirányú, a pedagógusnak, az óvodapedagógusnak is jogában áll konzultálni a családsegítő-és gyermekjóléti szolgálattal.

Dokumentációs feladatok:

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a gyermekvédelmi törvény rendelkezik ebben a kérdésben: a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja információ-szolgáltatási kötelezettséggel tartozik a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnak (és a gyámhatóságnak),
- a gyermekjóléti alapellátás igénybevétele önkéntes, kivéve, ha a gyermek súlyos veszélyeztetése miatt feltétlenül szükséges, akkor hatósági intézkedést kell kezdeményezni,
- környezettanulmány, pedagógiai vélemény írása.
 - Az óvodapedagógusokkal, az osztályfőnökökkel, igazgatóhelyetttel, együttműködve **tanév elején felmérést, nyilvántartást készít a** veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, a nyilvántartást folyamatosan karbantartja. A nyilvántartásba vett gyermekek figyelemmel kísérését elvégzi.
 - **Kimutatást kér** az önkormányzatok gyámügyi munkatársától szeptember hónapban a gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekről.
 - A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal **egyezteti** a gyámhatósággal.
 - Intézményváltoztatás esetén az óvodapedagógussal, az osztályfőnökkel együttműködve **gondoskodik arról**, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák, hogy milyen kategóriában jelölhető meg a veszélyeztetettség oka:
 - környezeti ok
 - a gyermek személyiségében rejlő ok - anyagi ok
 - egészségügyi ok - egyéb ok
 - **Segítséget nyújt** az óvodapedagógusoknak, az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez. **Felelőssége, hogy a hatóságok által kért jellemzéseket, igény szerint környezettanulmányokat a pedagógusok a kért határidőre elkészítsék.**

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Egyéb munkakörök az intézményben

Gazdasági vezető



*„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)*

Munkaköri leírás

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda gazdasági vezetője. Megbízását az Igazgatótanács hozzájárulásával az igazgató adja.

A munkakör célja: Az intézmény költséghatékony működtetésének megvalósítása.

Az intézmény működéséről, a gyermekekről, a tanulókról és munkavállalókról tudomására jutott információkkal kapcsolatban **titoktartási kötelezettség** terheli.

Felelőssége kiterjed az intézmény gazdálkodására, munkaügyi feladatokra, működéssel kapcsolatos feladatokra.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítésben alárendelt munkavállalókat: az intézményi ügyintéző/pénztáros, a karbantartó/fűtő/gépkocsi-vezető, a takarító, a takarító - konyhai munkavállaló, rendszergazda, valamint működéssel kapcsolatos ügyekben a dajkáknak.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Gazdasági intézkedéseket hoz.
- Elkészíti az intézmény az intézményi munkatervének megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket.
- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az intézményi működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon.
- Elkészíti a fenntartónak a normatíva igénylésüket és gondoskodik a normatívák szabályszerű elszámolásáról.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló pénzeszközök célszerű és jogszerű felhasználásáról.
- Gondoskodik bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- Gondoskodik a beérkező számlák nyilvántartásáról. A szállítói számlák és egyéb pénzügyi kötelezettségek időbeli teljesítéséről.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Elkészíti, és folyamatosan gondozza az intézmény gazdálkodásával és a megjelöltek szerinti szabályzatokat. Felelősségi körébe tartozik: a gazdálkodási, számviteli és pénzügyi, a vagyon, a leltári és selejtezési, a közbeszerzési, a kockázatkezelési, munka- és tűzvédelmi szabályzat, a gépjármű használat, az élelmiszerbiztonsági kézikönyv; az informatikai, a tankönyvi és az iratkezelési szabályzat. Az oktatási igazolványokra vonatkozó szabályzat.
- A nyilvántartások alapján, az intézményvezető vagy a fenntartó kérésére összesítő kimutatásokat készít. Év elején elkészíti az intézmény költségvetését, év végén az intézmény gazdasági beszámolóját. Negyedévente beszámol, a vezető testületnek és az Igazgatótanácsnak az intézmény gazdasági helyzetéről
- Az intézmény vagyontárgyairól analitikus nyilvántartást vezet. Megszervezi az intézmény éves vagyon leltárát.
- Havonta elkészíti a gazdasági statisztikát.
- Gondoskodik az adó- és TB kötelezettségek teljesítéséről.
 - Elkészíti az adóbevallásokat, gondoskodik az adóhivatal felé a kötelezettségek teljesítéséről. Gondoskodik a kötelezettségek teljesítéséről.
 - Elkészíti a Társadalombiztosítási Igazgatóságnak az elszámolásokat.
- Részt vesz az intézmény pályázati munkájában. Gondoskodik a pályázatokon nyert források szabályszerű felhasználásáról. Elkészíti a pénzügyi pályázati elszámolásokat.

Munkaügyi feladatai:

- Ellenőrzi az alkalmazáshoz szükséges iratok meglétét. Gondozza a személyi anyagot.
- Követi a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatán való részvételét.
- Elkészíti az új munkavállalók adatlapját, munkaszerződését, a munkavállalók átsorolását és jogviszony megszüntető ügyiratokat. Elkészíti a megbízási szerződéseket.
- Elkészíti a hatáskörébe utalt munkavállalók munkaköri leírását és ellenőrzi annak betartását. Minden év október 01-ig felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.
- Jelenti a távolléteket, a nem rendszeres kifizetéseket és a túlmunkákat a Magyar Államkincstárnak.
- Elkészíti a hatáskörébe utalt munkavállalók szabadságolási tervét.
- Koordinálja a hatáskörébe utalt munkavállalók szabadságát. Elkészíti szabadságolási tervüket.
- Nyilvántartja intézményi szinten a szabadságokat.

Működéssel kapcsolatos feladatai:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény épületeinek rendjét, tisztaságát, műszaki állapotát. Javaslatot tesz felújítási, karbantartási munkák elvégzésére, eszközök beszerzésére.
- Ellenőrzi a karbantartási munkákat, és figyelemmel kíséri az épületek felújítását.
- Biztosítja az intézmény zavartalan működését. A vállalatokkal, vállalkozókkal, szállítókkal tartja a kapcsolatot. Az elvégzendő munkákról előzetes költségvetést kér. Jóváhagyás után elkészíti a szükséges megrendeléseket, szerződéseket.
- Gondoskodik a működéshez szükséges anyagok folyamatos beszerzéséről.
- Bérbeadások, terembérlés és a velük kapcsolatos nyomtatványok, szerződések intézése.

Ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:

- Az éves ellenőrzési terv és a fentiekben már felsoroltak szerint végzi ellenőrzési feladatait.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését.
- A munka- és tűzvédelmi szabályzatok, betartását ellenőrzi.
- Beérkező számlákat ellenőrzi.
- Gazdasági szabályzatok, betartását ellenőrzi.

Helyettesíti a távollévő intézményi ügyintéző - pénztárost (szabadság, betegség, egyéb távollét) a halaszthatatlan ügyekben.

10.	Munkakörülmények:
------------	--------------------------

- Munkáját eszközkészlet segíti.
- Szekrénye van, asztala, számítógépe van a gazdasági-ügyintézői irodában.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- egyéb aktuális....

11.	Járandóság:
-----	-------------

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
intézményvezető

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Takarító – konyhai munkavállaló



*„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)*

Munkaköri leírás

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

Általános rendelkezések:

- Az intézménnyel, valamennyi tanulóval, munkavállalóval kapcsolatosan tudomására jutott adattal kapcsolatban **titoktartási kötelezettség** terheli, titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.
- A munkavállaló jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni; Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott tárgyakért, eszközökért. A takarítószerrel takarékosan bánt.
- Munkája közben a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat köteles betartani;
- Gondoskodik egészségügyi könyve érvényességéről.
- Az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese által elrendelt, eseti túlórák helyett az intézmény szabadidőt biztosít, a munkavállalóval egyeztetett időpontban.

Munkaterülete:

- Tálaló konyha, ebédlő, mosdó
- Tornaszoba
- Emeleten két tanterem, fejlesztő szoba, könyvtár, szertár, hozzá tartozó folyosórész, mosdó

A gyermekek étkeztetésével kapcsolatos feladatai:

- Munkáját köteles az intézmény Élelmezési Szabályzata a tálalókonyhai szabvány alapján végezni.
- Terítés.
- Tálalás, ételosztás.
- Naponta az elkészített ételekből ételmintákat eltenni és azokat az előírások tárolni.
- Mosogatás.
- Tálaló konyha, ebédlő, mosdó takarítása, fertőtlenítése.

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Takarítási feladatai:**Napi takarítási feladatai a munkaterületén:**

- A munkaterületéhez tartozó helyiségek padlójának söprése, porszívózása, szükség szerinti felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése; a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;

Alkalmankénti (szükség szerinti) takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása;
- a bejárati ajtó, a bútorok, berendezési tárgyak portalanítása, lemosása;
- a törölközők, konyharuhák mosása;
- a munkaterületén lévő virágok gondozása;
- tanítási szünetekben nagytakarítás- ablaktisztítás, függöny és egyéb textíliák mosása, szőnyegtisztítás;
- szükség szerint részvétel a festési munkákban.

Egyéb feladatai:

Alkalmanként az intézményhez tartozó épületekben takarítási feladatok ellátása.

Szükség esetén **helyettesíti** takarító társát.

10.	Munkakörülmények:
------------	--------------------------

- Munkáját eszközkészlet segíti.
- Védő és munkaruha.
- Szekrénye van.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- **egyéb aktuális....**

11.	Járandóság:
------------	--------------------

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.**A munkaköri leírást kiadta:**

.....
gazdasági vezető

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Takarító



*„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)*

Munkaköri leírás

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

Általános rendelkezések:

- Az intézménnyel, valamennyi tanulóval, munkavállalóval kapcsolatosan tudomására jutott adattal kapcsolatban **titoktartási kötelezettség** terheli, titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.
- A munkavállaló jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott tárgyakért, eszközökért. A takarítószerszel takarékosan bánt.
- Munkája közben a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat köteles betartani;
- Gondoskodik egészségügyi könyve érvényességéről.
- Az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese által elrendelt, eseti túlórák helyett az intézmény szabadidőt biztosít, a munkavállalóval egyeztetett időpontban.

Munkaterülete: az intézmény alábbi helyiségei:

- Földszint: tanterem, irodák, mosdók, folyosók, bejárati portál
- Emelet: 3 tanterem, hozzá tartozó folyosó, lépcsők
- Pincelejáró, öltözők, raktár

Takarítási feladatai:

Napi takarítási feladatai a munkaterületén:

- A munkaterületéhez tartozó helyiségek padlózatának söprése, porszívózása, szükség szerinti felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése; a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése.

Alkalmankénti (szükség szerinti) takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, aajtájának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a szekrényeinek aajtóinak (kívül - belül) lemosása;
- a bejárati aajtó, a bútorok, berendezési tárgyak portalanítása, lemosása;
- a törölközők, konyharuhák mosása;
- a munkaterületén lévő virágok gondozása;
- tanítási szünetekben nagytakarítás- ablaktisztítás, függöny és egyéb textíliák mosása, szőnyegtisztítás;
- szükség szerint részvétel a festési munkákban.

Egyéb feladatai:

- Reggel az alsószentmártoni tanulókat a busztól az iskolába kíséri.
- Az iskola épületének nyitása, este riasztása, bezárása.
- Az iskolai munkarendhez igazodva kiosztja a tizórait.
- Hetente egyszer (pénteken) Kálvin u. 28. sz. alatti épület takarítása.
- Szükség esetén részt vesz a tisztítószerek beszerzésében.
- Alkalmoszerűen az intézményhez tartozó épületekben takarítási feladatok ellátása.
- Az iskolai szabadidős programok lebonyolításában a nevelők segítése.

Szükség esetén **helyettesíti** takarító-tálaló konyhai társát.

10. Munkakörülmények:

- Munkáját eszközkészlet segíti.
- Védő és munkaruha.
- Szekrénye van.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- **egyéb aktuális...**

11. Járandóság:

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
gazdasági vezető

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Karbantartó – fűtő - gépkocsivezető



*„Te azért a munkának terhét hordozzad,
mint Jézus Krisztus jó vitéze” (2 Tim 2, 3)*

Munkaköri leírás

1.	Név:	
2.	Munkahely:	Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
3.	A munkavégzés helye:	
4.	Munkakör, beosztás megnevezése:	
5.	Heti munkaideje:	
6.	Munkarend:	
7.	Besorolási kategória:	
8.	Közvetlen felettese:	

9.Főbb feladatai, felelőssége:

Munkakörével kapcsolatos valamennyi jogszabályt kötelessége megismerni és betartani különös tekintettel a tűz- és munkavédelmi szabályokat, valamint kiemelt figyelemmel a KRESZ előírásait.

Általános rendelkezések:

Az intézménnyel, valamennyi gyermekkel, tanulóval, munkavállalóval kapcsolatosan tudomására jutott adattal kapcsolatban **titoktartási kötelezettség** terheli, titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének.

A munkavállaló jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott tárgyakért, eszközökért.

Munkája közben a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi előírásokat köteles betartani;

Az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese által elrendelt, eseti túlórák helyett az intézmény szabadidőt biztosít, a munkavállalóval egyeztetett időpontban.

Feladata:

A gazdasági vezetővel egyeztetve, folyamatosan gondoskodik az intézményben keletkezett meghibásodások javításáról, ill. előzetes egyeztetés alapján azok javításáról.

1. Karbantartás, javítás:

- Állandó (napi) és folyamatos ellenőrzést végez az épületekben és azok környékén.
- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítási munkákat elvégzi. A szakipari munkát igénylő hibákat jelzi a gazdasági vezetőnek.
- Jelen van a szakipari munkák, külső szakemberrel való munkáinál.
- Készülékeket, gépeket, berendezéseket felügyelete, rendben tartása.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Zárak, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Padok, székek, asztalok, játékok állapotát rendszeres ellenőrzi, kisebb javítások elvégzése.
- Táblák, táblóképek, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- Kerítések, kapuk javítása, szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Izzók, fénycsövek csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, javítása, szükség esetén cseréje.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, az udvar rendben tartása, tavasztól ősziig legalább tíznaponta a füves területek kaszálása.
- Téli időszakban gondoskodik az épületek balesetmentes megközelítéséről.
- A nyári szünidei nagytakarítás, karbantartás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkákat, végzi az intézmény előkészítését a festésre.
- Szükség esetén a festési munkákban való részvétel.
- Részt vesz a karbantartási anyagok beszerzésében.
- A műhelyben tisztaságot és rendet tart.
- A személyes felelősségre kiadott eszközökért, szerszámokért anyagi felelősséggel tartozik, csak igazgatói hozzájárulással adhatja kölcsön.
- Rendezvények, versenyek esetén a termek, helyszínek, berendezésében segít.

2. Szállítás

- A kisbusszal, naponta szállítja a bejáró tanulókat Egyházasharasztriból, Alsószentmártonból és Siklós - Gyúdról.
- Esetenként a busszal egyéb intézményi személyszállítást is végez.
- Felel az intézmény járművének üzemképes állapotáért, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokért.
- Kiemelt felelőssége a gyermekek KRESZ szabályok szerinti szállítása.
- Betartja és betartatja a gépjármű használati szabályzatot.

3. Fűtés – iskolai intézményegységben

- Előkészíti a tüzelőanyagot (helyre rakja a tüzelőt, fát aprít) begyűjt, és folyamatos fűtéssel biztosítja az épület megfelelő hőmérsékletét.
- A kazánt, a tüzelő tárolót és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképesen és tisztán tartja, az esetleges rendellenességeket a gazdasági vezetőnek jelenti.
- Jelzi a tüzelőanyag-pótlás szükségességét.
- Jelen van a tüzelőanyag szállításnál.

4. Egyéb feladatai:

- Szükség szerint az iskolát nyitja/zárja.

10. **Munkakörülmények:**

- Munkáját eszközkészlet segíti.
- Az intézményi használatra átadott fenntartói tulajdonú kisbusz használata intézményi célokra.
- Védő és munkaruha.
- Szekrénye van.
- Az intézményi kapcsolattartáshoz igénybe veheti a telefont és a faxkészüléket.
- **egyéb aktuális....**

11. **Járandóság:**

A munkavállaló járandóságainak felsorolása.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
gazdasági vezető

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy 30 napon belül munkaügyi jogvitát kezdeményezhet a Bíróságnál benyújtott keresettel /Mt. 285. § (1) és Mt. 287. § (1)./

A munkaköri leírást ellenjegyezte:

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok. Kijelentem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
munkavállaló

Siklós, év, hó, nap

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Könyvelő

A megbízó megbízza a fent nevezettet **könyvelői** munka elvégzésével, amelyért a felek Ft/ óra, azaz forint/óra, díjazásban állapodnak meg. A megbízási díj kifizetése, a megbízási időszak végén a Banknál vezetettszámú lakossági folyószámlára történik.

A megbízott feladatai:

- Az átvett bizonylatokat alakilag, és számviteli szabályok szerint felülvizsgálja.
- Elvégzi a megbízó teljes körű főkönyvi könyvelését a részére átadott eredeti bizonylatok alapján,
- Megbízó kérésére számítógépes kigyűjtéseket készít, adatokat szolgáltat.
- Negyedévenkénti zárást és eredmény-kimutatást készít a negyedévet követő hónap 20-ig.
- Minden általa kitöltött dokumentumot illetve bizonylatot szükség szerint aláír, adatainak helytállóságáért felelősséget vállal, és egyetemlegesen felel a neki felróható mindennemű hibáért.
- Könyvelési zárás alapján főkönyvi kivonatot készít.
- Az év végi zárási munkák keretében elkészíti az éves beszámolót február 28-ig.

A megbízott köteles feladatát szakszerűen,intézményvezető utasításai és a megbízó érdekének megfelelően teljesíteni. A kapott utasításoktól nem térhet el. Amennyiben feladatát nem tudja teljesíteni, vagy bármely okból akadályoztatva van, haladéktalanul köteles a megbízót értesíteni.

A feladata ellátása során tudomására jutott adatokat köteles bizalmasan kezelni, azokkal kapcsolatosan titoktartási kötelezettség terheli.

A megbízás év hó napjától - év hó napjáig érvényes, a következő időbeosztással:

A megbízott a megbízást személyesen köteles teljesíteni.

Integrációs felkészítés – a pedagógusok külön megbízási szerződés szerint vesznek részt e munkában, e feladatvégzés nem tartozik a munkaszerződéshez kötődő, az ún. kötelező munkaköri feladatellátásba.

**Tűz és bombariadó terv
(igazgatói utasítás)**

Jelen Tűz-és bombariadó terv betartása és végrehajtása mindenki részére kötelező.

Az épületben tartózkodó személyek gyors biztonságos mentésének érdekében az alábbi intézkedéseket kell megtenni.

1. Tűz vagy bombariadó jelzése

A telefon közelében jelenlévő személy / az a személy, aki értesül a tűzről, bombafenyegetettségről értesíti: az épületben tartózkodó pedagógusokat, óvodapedagógusokat és diákokat, munkavállalókat.

Ezzel egy időben:

- Az iskolában a hátsó kijáratnál lévő kolomp háromszori kolompolásával riasztja az iskola épületében, az ebédlőben és a tornaszobában tartózkodókat.
- Az óvodában és a kisházban a pedagógus felszólítja a gyermekeket az épület elhagyására.

2. A riadó hírért azonnal jelenteni kell a 107-es vagy a 112-es telefonon a rendőrségnek, illetve a 105-ös telefonon a tűzoltóságnak.

A létesítmény területén jelzésre használható telefonkészülék:

- iskolai nevelői szoba: 72-579-224
 - gazdasági – ügyintézői iroda: 72-579-224
 - intézményvezetői iroda: 72-579-225
- vagy a munkavállalóknál található mobiltelefonok.

3. Jelenteni kell: - a riadó helyét

- a jelzésre igénybe vett telefon számát

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tűz vagy káreset helyét, címét;
- Mi ég, milyen káreset történt?
- Milyen terjedelmű a tűz vagy káreset?
- Mit veszélyeztet a tűz?
- Ember élete veszélyben van-e?
- A jelző személy nevét.

4. Értesíteni kell az intézményvezetőt, a lelkeszi hivatalt, és tűz-és munkavédelmi felelőst:

Intézményvezető: Neve: Bütösné Heszberger Andrea telefonszáma: 06-20-3154254
 Lelkeszi hivatal telefonszáma: 72-579-435
 Tűz-és munkavédelmi felelős: Neve: Lupek István telefonszáma: 72-478-916 06-30-318-46-82

Az értesítéseket elvégzi: a rendőrséget vagy tűzoltóságot riasztó személy

5. Gondoskodni szükséges a szabadba vezető ajtók nyitását, nyitott állapotban rögzítéséről.

A szabadba vezető ajtók nyitását, nyitott állapotban rögzítését elvégzi:

- intézményi ügyintéző (iskolaitkár),
- gazdasági vezető

6. Áramtalanítást kell végezni a tűzoltás megkezdése előtt, az épület elektromos főkapcsolójával kell áramtalanítani.

Az áramtalanítást elvégzi:

- Iskolai intézményegység:- karbantartó, távolléte esetén: intézményegység-vezető.
- Óvodai intézményegység:- munkarend szerint dolgozó dajka

**Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Kisház: ott tartózkodó pedagógus
Ebédlő / tornaszoba: ott tartózkodó pedagógus

Az áramtalanítást követően az illetékes áramszolgáltatót értesíteni kell.

Neve: EON Dél-dunántúli Áramszolgáltató Zrt. telefonszáma: 06 40-545-545

Az értesítést az áramtalanítást végzők teszik meg.

7. Abban az esetben, ha a tűz az óvodában van, s félő, hogy a gáz sérül, tűzbe kerül, úgy az illetékes gázszolgáltatót értesíteni kell:

Neve: EON Dél-dunántúli Gázhálózati Zrt. telefonszáma: 06-40-220-022

Az értesítést elvégzi: munkarend szerint dolgozó dajka

5. A tűzjelzéssel és menekítéssel egy időben meg kell kezdeni a tűz oltását a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel.

A tűzoltást megkezdi:

Óvodai intézményegység: az aktuális munkarend szerint dolgozó nevelő

Iskolai intézményegység: az aktuális munkarend szerint dolgozó munkavállaló - takarító

Ebédlő / tornaszoba: az aktuális munkarend szerint dolgozó munkavállaló – tálalókonyhai munkavállaló

Kisház: az aktuális munkarend szerint dolgozó nevelő

Menekítés, személymentés

1. A helyszínen tartózkodó pedagógusok/ óvodapedagógusok azonnal kötelesek elkezdni az épület kiürítését, a menekülési terv alapján.

2. Az épület kiürítése után az óvodapedagógusok, osztályfőnökök, szaktanárok kötelesek névsorolvasást tartani, az esetleges létszámlhiányt azonnal jelenteni az épület átvizsgálását végző személynek. Csak abban az esetben lehet a mentést befejezettnek tekinteni, ha a létszáml ellenőrzés alkalmával minden mentendő személy megtalálható volt.

3. A közlekedési útvonalon a „forgalom” irányítását végzik: órán lévő tanárok, óvodapedagógusok

4. Az épületek átvizsgálását végző személyek fogadását, helyszínre irányítását végzi:

- intézményvezető - távolléte esetén: ig. h. (2013: IX.01-től: iskolai intézményegység-vezető)

vagy az óvodában: intézményegység-vezető / óvodapedagógus

5. A kimentett gyermekek felügyeletét biztosítja: - osztályfőnökök, óvodapedagógusok, vagy az aktuális munkarend szerint dolgozó nevelők.

6. Az előbbieken fel nem sorolt pedagógusok és a technikai személyzet az átvizsgáló személyektől kapott feladatokat látják el.

A létesítmény kiürítésénél minden esetben figyelembe kell venni a következőket:

- A kiürítési útvonalakat úgy kell megválasztani, hogy azokon éghető anyag a lehető legkevesebb legyen.

- Az épület, helyiség egy idő után telítődik füsttel, de a helyiségek alsó légrétege lényegesen később telítődik, így a menekítést lehajolva esetleg kúszva is lehet végezni.

- Az olyan helyiségekbe, ahonnan a kiút előre nem látható a bemenetelt meg kell tiltani.

- Minden esetben törekedni kell a pánikhelyzet legyőzésére, ezért határozott és megnyugtató cselekvést kell tanúsítani a mentésben résztvevő személyeknek.

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A mentési feladatot csak átgondoltan és határozott elképzeléssel lehet végezni a menekítési terv szerint. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha az útvonal el van torlaszolva, vagy nem járható. Szükség esetén a földszinti ablakok is igénybe vehetők.

Az anyagi javak mentése csak úgy történhet, hogy azzal párhuzamosan sérülés vagy emberélet ne kerüljön veszélybe. Anyagi javak mentése csak a személymentés elvégzése után történhet.

A katasztrófa, a polgári védelem intézményi rendje ugyanolyan szervezett keretek között zajlik, mint a bombafenyegetés vagy a tűzvédelem esetére kidolgozott terv.

Siklós, 2022. augusztus 29.

.....
Bütösné Heszberger Andrea
intézményvezető