

RÓZSAKERTI
DEMJÉN ISTVÁN REFORMÁTUS
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2020.

„...az igazsághoz ragaszkodva növekedjünk fel szeretetben...”

Ef 4:15

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE.....	8
2.1	Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok	8
2.2	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
2.2.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	8
2.3	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	8
2.4	Az intézményi étkeztetés biztosítása	9
3	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
3.1	Alapdokumentumok.....	9
3.1.1	Az alapító okirat.....	9
3.1.2	A pedagógiai program	9
3.1.3	Házirend.....	10
3.1.4	Az éves munkaterv	10
3.2	Az alapdokumentumok nyilvánossága	10
4	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	11
4.1	Vezetési szerkezet	11
4.1.1	Az Igazgatótanács	11
4.1.2	Az iskola igazgatósága	11
4.1.3	Az iskola vezetősége.....	11
4.1.4	A vezetők közötti munkamegosztás	12
4.2	Az iskola közösségei.....	14
4.2.1	Az iskolai alkalmazottak közössége	14
4.2.2	Nevelők közössége	15
4.2.3	Tanulók közössége.....	17
4.2.4	Szülők közössége	18
4.2.5	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	18
5	MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	19
5.1	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
5.2	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	19

5.3	Munkaköri leírás-minták	20
5.3.1	Tanító-szaktanár munkaköri leírás- mintája.....	20
5.3.2	Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája.....	21
5.3.3	Gazdasági ügyintéző munkaköre.....	23
5.3.4	Takarítók munkaköre.....	23
5.4	Az iskola működési rendje, munkarend	24
5.4.1	Az intézmény nyitva tartása	24
5.4.2	Az iskolával munkaviszonyban állók, az iskolával tanulói jogviszonyban állók, valamint az iskolával jogviszonyban nem állók benttartózkodási rendje.....	24
5.4.3	Tanórák, órák közötti szünetek rendje.....	25
5.4.4	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	25
5.4.5	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
5.4.6	A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása.....	26
5.4.7	Az iskolai tankönyvellátás rendje	27
5.5	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	27
5.6	Biztonságos, egészség-megóvó működést segítő szabályozók	27
5.6.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
5.6.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	28
5.6.3	A szervezetre káros hatású szerek.....	30
5.6.4	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	30
5.7	Az iskola épületének és helyiségeinek használati rendje	31
6	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	32
6.1	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	32
6.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	32
6.2.1	A fegyelmi eljárás szabálya.....	32
6.2.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	33
7	ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSE	35
7.1	Az IKSZ és tevékenységei.....	35
7.2	A tevékenység megszervezése az iskolában.....	35
7.3	A közösségi szolgálat dokumentálása	36
8	A PEDAGÓGIAI MUNKA SZERVEZÉSÉVEL ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK..	37
8.1	A tanév helyi rendje.....	37

8.2	A tantárgyfelosztás és az órarend készítésének elvei	37
8.3	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	37
8.3.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	37
8.3.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	37
8.3.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	37
9	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA	38
9.1	Fenntartó: Budapest-Budafoki Református Egyházközség	38
9.2	Magyarországi Református Egyházi Zsinati Oktatási Iroda	39
9.3	Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzat	39
9.4	Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	39
9.4.1	Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Bethesda Kora Gyermekekori Intervenció és Diagnosztikai Szolgáltató Budapesti Tagintézménye	39
9.4.2	Református Országos Értéktermő Tehetségközpont	39
9.5	Helyi oktatási intézmények:	40
9.6	ÉKP Központ.....	40
9.7	Pedagógiai Intézetek	40
9.7.1	Református Pedagógiai Intézet	40
9.7.2	Református Tananyagfejlesztő Csoport	41
9.7.3	Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézet	41
9.8	Budafok-Tétényi Család és Gyermejjóléti Központ	41
9.9	Budapesti XXII. Kerületi Rendőrkapitányság	41
9.10	Alapítványok.....	41
9.10.1	Rózsakertért Alapítvány	41
9.10.2	Budafoki Református Keresztény Alapítvány	41
9.11	Közművelődési intézmény:.....	41
9.12	Sportintézmények	42
9.13	Kerületi egyházak	42
9.14	Egyetemek és főiskolák	42
9.14.1	Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Kar	42
9.14.2	Károli Gáspár Református Egyetem Tanítóképző Főiskolai Kar.....	42
9.14.3	Károli Gáspár Református Egyetem Tanárképző Központ.....	42
9.14.4	Eötvös Loránd Tudományegyetem Tanárképző Központ.....	42
10	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	43
10.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	43

10.2	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	43
10.3	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	44
10.3.1	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	44
10.3.2	A könyvtár szolgáltatásai.....	44
10.3.3	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	44
10.3.4	A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	44
10.3.5	A könyvtárhasználat szabályai.....	44
10.3.6	A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	45
10.3.7	A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	45
10.3.8	A tanári kézikönyvtár.....	45
11	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	46

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye 1995. évi I. törvény

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Budapest-Budafoki Református Egyházközség (továbbiakban: Fenntartó) hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE

2.1 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
8531	Általános középfokú 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás (9-12. évfolyam)

Önálló jogi személyiségű, egyházközségi intézmény.

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium önálló költségvetéssel rendelkező intézmény. Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.2 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Alapító okirat szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

2.3 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

2.4 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény a Reformató Culina Kft.-vel kötött szerződés alapján biztosítja az étkeztést. A tanulók a törvényi jogszabályoknak megfelelően a normatíva 100%-át, 50%-át, illetve 0 %-át fizetik.

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

3.1 Alapdokumentumok

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program (nevelési program és helyi tanterv)
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1 Az alapító okirat

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

3.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3 *Házirend*

Az iskola házirendje a köznevelési törvény szerint szabályozza a tanulói jogok és kötelezettségek végrehajtásának módját és az iskola által elvárt viselkedés szabályait. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3.1.4 *Az éves munkaterv*

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét a szülők és a tanulók részére nyilvánossá kell tenni.

3.2 **Az alapidokumentumok nyilvánossága**

Az iskola pedagógiai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról valamint a házirendről a következő módon lehet tájékozódni:

- az iskolai könyvtárban tanulmányozható a könyvtár nyitva tartási idejében,
- az igazgató valamint az igazgatóhelyettes fogadóórái alkalmával,
- az igazgatóval előzetesen egyeztetett időpontban,
- a tanári szobában állandóan,
- a házirend az osztálytermek hirdetőtábláin,
- az iskola honlapján: www.rozsakertiskola.hu

Az iskola pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatát valamint a házirendjét első alkalommal a tanuló beiratkozását követő szülői értekezleten ismerhetik meg az érdekeltek. Az alapidokumentumokban bekövetkezett változásokat ismertetni kell a szülőkkel és tanulókkal a változást követő egy hónapon belül.

Minden tanulói jogviszonyt létesítő tanuló megkapja a Házirendet.

4 AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 Vezetési szerkezet

4.1.1 Az Igazgatótanács

A fenntartó, a MRE Ktv. 66.§-a alapján –érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és kötelességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanácsot működtet.

A fenntartói jogkör egyes jogosítványait a Budapest-Budafoki Református Egyházközség Presbitériuma megbízásából az Igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a MRE Ktv. szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogosultságokat gyakorol.

Az Igazgatótanács dönt: törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről valamint; a pedagógiai program, az intézményi szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézményi minőségirányítási program, a kérhető költségterítés és tandíj megállapítása szabályainak, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeinek jóváhagyásáról.

Az Igazgatótanács egyetértési jogot gyakorol: az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető megbízásakor; a pedagógus munkakörben egy évet meghaladó, illetve határozatlan időre szóló munkaszerződés megkötése előtt, valamint alkalmazásuknak a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetésekor (MRE Ktv. 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.

Az Igazgatótanács véleményezési jogkört gyakorol a következő kérdésekben: az alapítói jogosítványok (alapítás, átszervezés, szüneteltetés, megszüntetés); az igazgató megbízás, kinevezés és felmentés, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítése, illetve megszüntetése; a költségvetés meghatározását, a költségvetési beszámoló elfogadása, a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezése, az adott nevelési évben indítható iskolai csoportok számát, a maximális létszámtól való eltérés engedélyezése.

Az Igazgatótanács javaslatot tehet mind a Presbitériumnak, mind az intézményvezetőnek a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.

Az Igazgatótanács két ülése között az Igazgatótanács jogosítványait az Igazgatótanács Operatív Tanácsa gyakorolja. Tagjai az Egyházközség elnöksége, az Igazgatótanács elnöke, az intézményvezető, az iskola gazdasági vezetője és az iskolalelkész.

4.1.2 Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságának tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezetők, az iskolalelkész és a gazdasági vezető. Feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az igazgatóság rendszeresen, hetente egy alkalommal megbeszélést tart, amit az igazgató vezet.

4.1.3 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagozatvezetők, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat felnőtt vezetője.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

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

4.1.4 A vezetők közötti munkamegosztás

4.1.4.1 Az igazgató

Az igazgató a köznevelési törvény és MRE Ktv.63.§-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az iskola igazgatója felelős:

- MRE Ktv és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért,
- az intézmény jogszerű működéséhez szükséges dokumentumok elkészítéséért és gondozásáért,
- az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének előkészítéséért, az előírás szerű, takarékos, célszerű, gazdálkodásért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a pontos ügyvitelért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a diákmozgalommal való együttműködésért,
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és az iskolai kapcsolatokra,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányításáért.

4.1.4.2 Az igazgatóhelyettes(ek)

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes(ek) vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatóhelyettes(ek) megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával, a fenntartó az Igazgatótanács egyetértésével kapja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik különösen:

- az alsó tagozat, a felső tagozat, valamint a gimnázium irányítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a pedagógusok helyettesítésének megszervezése,
- tantárgyfelosztás készítése,
- órarend készíttetése,
- statisztikai adatok gyűjtése, elemzése,
- az iskola értékrendjének megfelelően segíti a tanterv, a célrendszer, a tananyag, követelményrendszer meghatározását,

- éves munkatervnek megfelelően részvétel a belső ellenőrzésben és a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- tantestületi továbbképzések (belső és külső) koordinálása, továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése,
- munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása,
- a leltározási és selejtezési tevékenység irányítása, megszervezése.

4.1.4.3 Az iskolalelkész

Az iskolalelkészt a fenntartó az Igazgatótanács egyetértésével bízza meg, illetve menti fel. Az iskolalelkész olyan lelkipásztori végzettséggel rendelkező személy, aki az iskolának, mint lelki közösségnek a gondozója, vallási nevelésének vezetője, illetve az ezekhez fűződő gyakorlati tennivalók irányítója. E minőségében különösen felelős az iskola református keresztyén szellemiségének alakulásáért, ápolásáért.

Az iskolalelkész feladatait, jogait munkaköri leírása rögzíti.

4.1.4.4 A tagozatvezető(k)

- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit.
- Javaslatot tesz a tankönyvek, segédletek, és taneszközök kiválasztására a munkaközösségek véleménye alapján.
- Az iskola, éves munkatervének elkészítésében részt vesz.
- Az iskola alapidokumentumainak (PP, SZMSZ, IMIP, Házirend) elkészítésében részt vesz.
- Az iskola értékrendjének megfelelően segíti a tanterv, a célrendszer, a tananyag, követelményrendszer meghatározását.
- Megszervezi a tanulószobát és az ügyeletet.
- Belső szakmai továbbképzéseket szervez.
- Segíti a pályakezdő és a tantestületbe újonnan felvett kollégákat.
- Közreműködik a tantestületi döntések előkészítésében.

4.1.4.5 A gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt az igazgató az Igazgatótanács egyetértésével bízza meg, illetve menti fel. A gazdasági vezető a törvényben előírt szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra. A gazdasági vezető az iskola gazdasági és technikai munkakörben dolgozó alkalmazottainak irányítója, aki különösen felelős:

- az iskola ingó és ingatlan vagyonának észszerű, takarékos és szabályos kezeléséért,
- a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási jogszabályok megtartásáért,
- az intézményi költségvetés elkészítéséért, megvalósításáért,
- az ügyviteli, tűz- és balesetvédelmi előírások pontos megtartásáért,
- a közvetlen irányításába vont dolgozóinak tevékenységéért.

A gazdasági vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.1.4.6 Az iskola szervezeti egységei és az egységért felelős vezető

Az iskola szervezeti egységei:

DÖK

alsó tagozat

felső tagozat

gimnázium

könyvtár

szülői szervezet

technikai dolgozók

iskolatitkár

gazdasági ügyintéző

Az egység felelős beosztású vezetője:

igazgató

igazgatóhelyettes

tagozatvezető

igazgatóhelyettes

tagozatvezető

igazgatóhelyettes

tagozatvezető

igazgatóhelyettes

igazgató

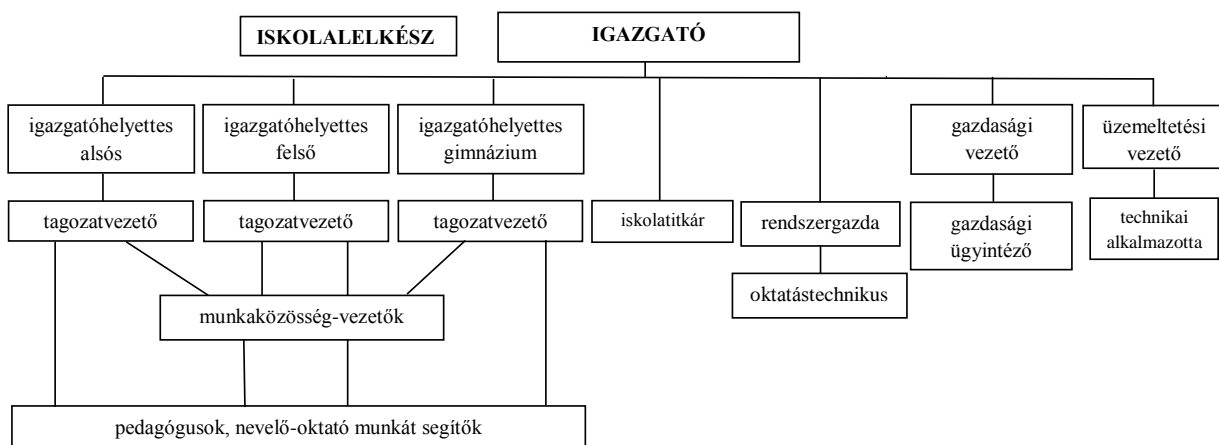
üzemeltetési vezető

igazgató

gazdasági vezető

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Együttes akadályoztatásuk esetén az igazgató által kijelölt személy látja el a helyettesítői feladatokat. (Sorrendje: tagozatvezető; munkaközösség-vezetők)

Szervezeti felépítés



4.2 Az iskola közösségei

Az iskola közösségei a következők: iskolai alkalmazottak közössége, a nevelők közössége, a tanulók közössége és a szülők közössége.

4.2.1 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők (szociálpedagógus, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, laboráns), ügyviteli dolgozók (iskola titkár, gazdasági ügyintéző) és technikai dolgozók.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok, és a Munka Törvénykönyve rögzítik. Az iskola alkalmazottaira az állami és egyházi jogszabályok egyaránt érvényesek. Így figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével,

megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

Az alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján kötelesek végezni.

4.2.2 *Nevelők közössége*

4.2.2.1 *A nevelőtestület*

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő fejlesztő pedagógus, szabadidő-szervező, gyermekvédelmi felelős és könyvtáros.

Az intézmény pedagógusainak alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez az MRE Ktv. 51. §-a értelmében – a határozott időre alkalmazottak és az óraadók kivételével – a fenntartó igazgatótanácsának jóváhagyása szükséges. Egyebekben a tanárok fölött az iskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az iskola tanáira a vonatkozó állami és egyházi törvények és jogszabályok egyaránt érvényesek.

Az iskola pedagógusainak sorába – pályázat vagy meghívás alapján – elsősorban református vagy evangélikus vallású, vallását gyakorló, példás életvitelű, szakirányú diplomával rendelkező és feladatainak elvégzésére alkalmas személyt kell felvenni. Indokolt esetben alkalmazható az egyéb követelményeknek eleget tevő más vallású pedagógus is, ha vállalja az iskola elkötelezettségét és értékrendjét. A nevelőtestület minden tagjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy magyar, református, keresztyén közösség munkatársa. Ehhez méltó megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével köteles segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését (MRE Ktv 48. §). A pedagógus – hivatásának gyakorlásában és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával, munkájának felelősségteljes és pontos végzésével, fegyelmezett magatartásával, a másik ember iránt érzett felelősségével és segítőkészségével mutasson példát a rá bízott növendékeknek (MRE Ktv 53. §).

A pedagógus jogait, kötelességeit és feladatait a köznevelési törvény 62. §-a, illetve az MRE Ktv 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

Az iskolalelkész mellett az iskolában hittanoktatók dolgoznak. Kinevezett általános iskolai hittanoktatóként hittanoktatói, vagy tanító-hittanoktatói oklevéllel, gimnáziumi hittanoktatóként pedig vallásánári oklevéllel rendelkező személy alkalmazható.

4.2.2.2 *A nevelőtestület jogköre*

A nevelőtestület a köznevelési törvény 70.§-a szerint döntési jogkörökkel rendelkezik a következő ügyekben:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanuló osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában,
- a tankönyvellátás rendjének szabályozása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek esetében.

Az óraadó a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben:

- a tantárgyfelosztás tervezete,
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása,
- a vezető-helyettes megbízása, a megbízás visszavonása,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.2.2.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, valamint véleményezési, javaslattételi és döntési jogainak gyakorlására rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezleteket az elnöklő igazgató hívja össze, ügyrendjét is ő vagy az elnökléssel megbízott igazgatóhelyettes határozza meg. A jegyzőkönyv vezetéséről az elnök gondoskodik. Az értekezleten az óraadók kivételével az iskola minden teljes állású vagy részmunkaidős pedagógusa köteles részt venni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja: tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet, félévi és év végi osztályozó értekezlet, egy vagy két alkalommal nevelési értekezlet, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 51%-a azt kéri, illetve az iskola igazgatójának, vagy a vezetőségének a döntése alapján.

A nevelőtestület határozatképesnek tekintendő, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet illetve emlékeztetőt kell vezetni.

Tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet: egy osztályban tanító nevelők értekezlete, az alsó tagozat nevelőinek az értekezlete, a felső tagozat nevelőinek az értekezlete.

4.2.2.4 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós osztályfőnöki munkaközösség,
- alsós humán munkaközösség,
- alsós reál munkaközösség,
- felső osztályfőnöki munkaközösség,
- felsős humán munkaközösség,
- felsős természettudományos munkaközösség,
- felsős idegen nyelvi munkaközösség,
- gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség,
- gimnáziumi humán munkaközösség,
- gimnáziumi természettudományos munkaközösség,
- gimnáziumi idegen nyelvi munkaközösség,
- hitéleti munkaközösség,
- Kokas munkaközösség,
- BECS munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint működnek.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak a javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, a tervezésben, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai módszertani kérdésekben az iskola munkájának segítése,
- az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés) való részvétel,
- az egységes követelményrendszer kidolgozásában, megvalósításában (a tudásszint mérése, értékelése, feladat kijelölés) való közreműködés,
- a nem tankönyvnek minősített iskolai munkafüzetek, és egyéb eszközök taneszközzé nyilvánításáról történő javaslattevés,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- belső továbbképzések szervezése.

4.2.2.5 Kapcsolattartás az igazgatóság és a nevelőtestület között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az adott területért felelős igazgatóhelyettes segítségével, a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- munkaközösség-vezetői értekezletek,
- a félévi-, év végi-, havi nevelési értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán és elektronikus úton keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskola igazgatósága és az iskola vezetősége köteles:

- az igazgatóság és az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az őket érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak, az iskolavezetőségnek.

A Pedagógusok kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal az iskola vezetőségével.

4.2.3 Tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal kijelölés alapján az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnök munkáját alsó tagozaton az osztálytanítók, felső tagozaton és gimnáziumban az osztályfőnök-helyettesek segítik. A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el mind az általános iskolában, mind a gimnáziumban a Diákönkormányzat (DÖK) szabályzata alapján.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

A diákönkormányzat használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. Anyagi támogatásért a Rózsakertért Alapítványhoz fordulhat.

A jogorvoslati eljárási rendet a Házirend rögzíti.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

4.2.4 *Szülők közössége*

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az iskolai Szülői Munkaközösség (továbbiakban (SZMK) az iskolai tanulók szüleinek az iskola nevelőmunkájának támogatására szerveződött tanácskozó és javaslattevő testülete. Az iskolai SZMK autonóm szervezet, felépítésének és tevékenységének rendjét saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szülői szervezet köznevelési törvényben meghatározott módon gyakorolja a jogait.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.2.5 *A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái*

4.2.5.1 *Szülői értekezletek*

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

4.2.5.2 *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal az egész iskolára kiterjedő közös fogadóórát tart. Ezen kívül két alkalommal egyéni fogadóóra van, amikor a pedagógus szükség szerint behívja a szülőket.

A fentiekben túl minden pedagógus egyéni fogadóóra időpontot jelöl meg, melyre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után lehet jelentkezni a szülőnek.

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

4.2.5.3 *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Alsó tagozaton a kapcsolattartás kiegészül az Üzenő füzet használatával.

A kapcsolattartás történhet: elektronikus naplón, e-mailen és telefonon keresztül is.

Az Üzenő füzetet minden nap hazaviszik az alsó tagozatos tanulók, az oda beírt bejegyzéseket szülőknek, tanítóknak alá kell írni.

Az osztályfőnök a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén az elektronikus naplón keresztül értesíti a szülőket. Ugyancsak az elektronikus naplóban, email-ban tájékoztatjuk a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

5 MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

5.1 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend

összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.3 Munkaköri leírás-minták

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

5.3.1 *Tanító-szaktanár munkaköri leírás- mintája*

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnáziumban a pedagógusok jogállására vonatkozólag a Munka törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési törvény és Magyar Református Egyház köznevelési törvénye a mérvadó.

A szaktárgyat tanító pedagógus – tanító és szaktanár – a tantárgy(ak) tanítására az intézmény igazgatójától kapja a megbízását, amely egy tanévre szól.

Munkáját szakmai munkaközösségben a munkaközösség vezető irányításával végzi.

1. Szakmai felkészültség, eredményesség:

- Végzettsége a munkakör ellátásához a törvényi előírásnak megfelelő.
- Innovatív – folyamatosan képi magát, részt vesz a továbbképzéseken.
- Jártas a szakirodalomban, tudománytani ismeretekben.
- Ismeri az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend). Ezek módosításában aktívan részt vállal.
- Adminisztrációs munkája naprakész.

2. Tanulásiirányítás:

- Tanév elején a tantárgyára vonatkozó követelményeket, a mérési eredményeket figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tanmeneteket készít.
- Felkészül a tanítási órákra, elvégzi a szükséges előkészületeket.
- Differenciált tanulásiirányításra törekszik.
- Szakóráin a kompetencia-alapú oktatás elvei alapján jár el, törekszik a tanulók sokoldalú képesség-fejlesztésére.
- Minden tanév elején tantárgyára vonatkozó tanmeneteit elkészíti a református többlet beépítésével, majd benyújtja a vezetőségnek.
- Az éves munkatervben meghatározottak alapján végzi a tantárgyára vonatkozó éves méréseket, elemzi az elért eredményeket, fejlesztési tervet készít.
- Az intézményi dokumentumokban rögzítettek alapján végzi a tanulók értékelését, erről rendszeresen tájékoztatja a szülőket (érdemjegyek beírása elektronikus naplóba).
- Az órával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat pontosan elvégzi: a haladási naplóba naponta beírja a hiányzókat, az óra anyagát.
- Munkájáról évente a vezető által meghatározott szempontok alapján beszámolót készít.

3. Együttműködés, kommunikáció és kapcsolattartás:

- Pedagógiai attitűdje és képességei megfelelnek a mindenkori elvárásoknak.

- Rendelkezik kellő önismerettel, önkritikával.
- Együttműködő
 - a rábízott tanulókkal,
 - a munkaközössége tagjaival,
 - a tantestület többi tagjával,
 - a szülőkkel,
 - a munkáját segítő szakemberekkel.

4. A tanításhoz nem kapcsolódó egyéb feladatai:

- A reggeli igeolvasás és csendesség megtartása.
A tagozatvezető által elkészített ügyeleti rend szerint részt vesz a 7 órás, az óráközi szünetek alatti és a délutáni ügyelet ellátásában.
- A tanulók étkeztetésében beosztás szerint feladatot vállal.
- Tanórán kívüli iskolai programokon (ünnepélyek, kirándulások, múzeum-, színházlátogatásokon) részt vesz, illetve azokat szervezi.
- A közös fogadóórákon aktívan részt vesz.
- Minden iskolai szintű rendezvényen részt vesz, illetve a rendezvények előkészítésében, szervezésében, a lebonyolításban felkérésre feladatokat vállal.

5. Felelősségvállalás:

- Munkája eredményességéért.
- A szaktanterméért és a szaktárgyához tartozó oktatástechnikai eszközökért.
- Az általa használt eszközökért.

5.3.2 *Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája*

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszerezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők családpedagógiai releváns közreműködését.

Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak érték közvetítőként, fejlesztőként és a rábízott csoport vezetőjeként kell feladatait végezni.

Az osztályfőnököket az igazgató bízta meg egy évre.

Az osztályfőnök a munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, az iskola munkaterve, osztály nevelési terve és az osztályfőnöki órák tanmenete alapján végzi.

Az osztályfőnöki munka három fontos feladatkört ölel fel:

1. ügyviteli (adminisztrációs) teendők ellátása,
2. szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása,
3. közvetlen nevelőmunka.

1. Adminisztrációs teendők:

- Nyilvántartások vezetése.
- A tanítványok különóráinak, szakköri elfoglaltságainak, nyelvtanulásának, továbbtanulási szándékának nyilvántartása.
- A szülő értekezletekről, fogadóórákról jelenléti ív vezetése.
- A tanuló hiányzásainak nyomon követése.

- Adminisztráció.
- Bizonyítványok, törzslapok kitöltése.
- Az elektronikus napló naprakész és pontos vezetése.
- Statisztikai kimutatások és összesítések készítése.
- Az iskolavezetés és a családok közötti közvetítés (elektronikus napló, üzenő füzet).
- Tervek, beszámolók készítése.
- Minden tanév elején megadott szempontok alapján nevelési terv készítése.
- Félévkor és tanév végén a nevelési tervben megfogalmazott feladatok teljesítéséről való beszámolás.

2. Szervezési feladatok:

Az osztályfőnök irányítja, koordinálja az osztály iskolai tevékenységét és szabadidős programját.

- Iskolai tevékenységek.
- A tantárgyfelosztás és az órarend egyeztetése.
- Az osztályterem rendjének kialakítása, dekorálás irányítása.
- Az iskola hagyományainak ápolásában való aktív közreműködés.
- Szülői értekezletek és fogadóórák tartása és koordinálása.
- A helyettesítések figyelemmel kísérése.
- A reggeli igeolvasás és csendesség nyomon követése.
- Szabadidős tevékenységek.
- Félévente legalább két alkalommal tanórán kívüli programot szervez osztályközösségének: közművelődési intézmények látogatása – színház, bábszínház, múzeum, kiállítások; kirándulások, túrák; klubdelutánok, hagyományőrző programok.
- Évente egy alkalommal az iskolai istentiszteleten való szolgálat megszervezése.
- Az iskola hitéleti alkalmain a tanulók részvételének támogatása.

3. Közvetlen nevelőmunka:

- Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok
 - A jelzőrendszerben való aktív részvétel.
 - A tanulók szocio-kulturális hátterének, a családok helyzetének ismerete.
 - Az 1. és 5. évfolyamon, szükség esetén más évfolyamokon, családlátogatás végzése.
 - Krízis helyzetben szakember megkeresése.
 - A szülők és a diákok felé a kedvezményekről való tájékoztatás.
 - Az integrált képzés segítése.
- Tanulók fejlődése, tevékenységének figyelemmel kísérése
 - A tanulók fejlődésének nyomon követése (Nevelési terv).
 - A tanulókkal kapcsolatos team megbeszélésen való aktív részvétel.
 - Tanulási nehézségek esetén a probléma jelzése, a szülő és a Református EGYMI közötti kapcsolatfelvétel megsegítése.
 - A tanár-diák, diák-diák konfliktusok megoldásának segítése.
- Házi rend
 - A házi rendben megfogalmazott köteleességek teljesítésének segítése.
 - A házi rendben megfogalmazott jogok teljesítésének segítése (kedvezmények, csoportbontás, nem szakrendszerű oktatás, nyelvtanulás, panaszkezelés, véleménynyilvánítás).
 - Jutalmazás és büntetés elveinek betartása.

5.3.3 *Gazdasági ügyintéző munkaköre*

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatai

- Kezeli az iskola házipénztárát a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója és a gazdasági vezető engedélyével végezhet. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- Az iskola étkeztetésével kapcsolatosan teljeskörű ügyintézőt hajt végre (étkezési díjak beszedése, számlázása, lemondás, értesítések).
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki.
- Bejövő számlákat, szerződéseket, megrendeléseket érkezteti, iktatja és átadja a gazdasági vezetőnek.
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Számlák átutalását elvégzi.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.

5.3.4 *Takarítók munkaköre*

- Az üzemeltetési vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a wc-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Elvégzi a függönyök mosását.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Szünetekben rendszeresen ellenőrzi a mellékhelyiségeket, ha szükséges szól a felettesének.
- Rendezvények alkalmából soron kívüli takarítást végez a kijelölt helyiségekben.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az üzemeltetés vezetőnek.
- A külső cég takarítógéppel is végez folyosói nagytakarítást.
- A külső cég elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- A külső cég napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.

- A külső cég porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát.
- A külső cég nagytakarítást végez, a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a padok és falburkolók súrolását.
- A külső cég a nagytakarítások az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A külső cég a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.

A felsorolt feladatokat a munkaszerződés szerinti takarító személyzet, valamint a külső cég látja el.

5.4 Az iskola működési rendje, munkarend

5.4.1 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7 órától este 20 óráig tart nyitva, a dolgozók részére 7 és 20 óra között, a tanulók számára 7 órától 18.00 óráig.

Az intézmény ettől eltérő időpontban csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet nyitva, ugyanez vonatkozik a szombati és vasárnapi nyitva tartásra is.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény.

Az intézmény nyitásáról és zárásáról, valamint áramtalanításáról az iskola üzemeltetési vezetője gondoskodik.

A riasztó rendszer működtetéséhez szükséges kóddal az intézmény vezetője, helyettese, a gazdasági ügyintéző, az üzemeltetési vezető és a takarító vállalkozó rendelkezik.

5.4.2 Az iskolával munkaviszonyban állók, az iskolával tanulói jogviszonyban állók, valamint az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje

5.4.2.1 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 17.00 óra között az iskola igazgatójának, helyettesének, vagy a tagozatvezető(k)nek az iskolában kell tartózkodnia.

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

Az igazgatót távolléte esetén a helyettese helyettesíti, tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. A megbízást a dolgozók és a nevelőtestület tudomására kell hozni. A helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására. Ha az igazgató nem tartózkodik az épületben, ahol rendkívüli esemény történt, úgy az épületben tartózkodó igazgatóhelyettes, tagozatvezető, munkaközösség vezető vagy intézkedésre jogosult személy köteles intézkedni és az intézményvezetőt értesíteni. Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítésének sorrendje a következő: igazgatóhelyettes, tagozatvezető, munkaközösség-vezetők egyike, adott esetben írásban megbízott kolléga.

5.4.2.2 Az iskolával munkaviszonyban állók benntartózkodási rendje

Az iskolával munkaviszonyban állók benntartózkodási rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.4.2.3 Az iskolával tanulói jogviszonyban állók benntartózkodási rendje

A tanulók iskolában való tartózkodásának szabályait a Házirend határozza meg részletesen.

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején és délután 16-17 óra között tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hozni. A nyári szünetben az irodai ügyeletet két hetente kell megszervezni.

5.4.2.4 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének benntartózkodásának rendje

A tanulók szülei, hozzátartozói a hivatalos ügyintézésre megállapított időben, valamint a számukra szervezett rendezvényeken (fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt napok stb. vagy a pedagógusokkal való előzetes megbeszélés alapján) léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.

Azok a további személyek, akik nincsenek jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az intézményben való hosszabb tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.

5.4.3 Tanórák, órák közötti szünetek rendje

- Az iskolában a tanítási órák megtartása a helyi tanterv alapján, a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, vagy attól eltérő, amit Házirend szabályoz. Ettől eltérő utasítást az intézményvezető adhat.
- Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.
- Az óráközi szünetek rendjét és időtartamát a Házirend szabályozza.

5.4.4 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulószoba, szakkörök, tanfolyam, iskolai sportkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportverseny, tanulmányi kirándulás, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás. Az egyes foglalkozások szervezésének módját a Házirend szabályozza.

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

A *tanulószoba* a tanulók önálló tanulásra nevelése, a délutáni szabadidő tanulásra való felhasználása, a gyengébb tanulók segítése. A tanulószobára történő jelentkezést, a tanulószoba működési rendjét a Házirend szabályozza.

Szakköröket a tanulók érdeklődési körének megfelelően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamon való részvételért térítési díj szedhető.

Az *iskolai sportkör* tevékenységét a diákönkormányzat véleményének kikérésével éves szakmai program alapján végzi tevékenységét. A szakmai program az éves munkaterv része. Az ISK munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

A *korrepetálások* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A résztvevők körét a tanév eleji és félévi felmérés alapján a szaktanárok határozzák meg.

A *tanulmányi és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az *iskola könyvtára* nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a Könyvtári házirend intézkedik. Működését a könyvtárműködési szabályzata tartalmazza, mely az iskolai SZMSZ függelékének része.

Az iskola a tanulók számára a *mindennapi testedzést* a kötelező tanórai testnevelés órán, úszásoktatáson, az órák közti szünetekben, a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon (iskolai sportkör) biztosítja. A foglalkozások szervezésének módját a Pedagógiai Program tartalmazza.

5.4.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Az iskola logója:



A logót az iskola igazgatójának engedélyével lehet más tárgyakon, az iskolát hirdetve felhasználni.

Az *év és az évfolyam tanulója* címet a nevelőtestület évente adományozza. Az odaítélésben a kimagasló tanulmányi munka (kitűnő bizonyítvány), tanulmányi versenyeken való kiemelkedő eredmény és példás magatartás a mérvadó.

Iskolai ünnepek, rendezvények: leendő elsősök fogadása és tanévnyitó ünnepély, ballagási és tanévzáró ünnepély, csendesnapok, házi tanulmányi versenyek, farsangi karnevál, nyári táborok, iskolai sportversenyek (Mikulás kupa), DÖK napja, karácsonyi hangverseny, Rózsakerti esték, valamint a református egyházi ünnepek: reformáció, karácsony, húsvét, pünkösöd, havonta megszervezett iskolai istentiszteletek.

Játszóházak: karácsonyi és húsvéti ünnepkörhöz kapcsolódóan, és iskolába hívogató.

A nemzeti és állami ünnepek ünnepi istentisztelet keretében megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

5.4.6 A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása

A diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásában az iskola, mint kiadó intézmény jogszabály szerint jár el. A feladatokat az iskolatitkár végzi (igénylés, adatkezelés, kivonás).

5.4.7 *Az iskolai tankönyvellátás rendje*

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a magasabb jogszabályok előírásai alapján, a szakmai munkaközösségek véleményének a kikérésével évente a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el január 30-ig. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének a figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nem tankönyvnek minősített iskolai munkafüzeteket, és egyéb taneszközök taneszközzé nyilvánításáról az adott szakmai munkaközösség javaslata alapján a szülői szervezet egyetértésével dönthet.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyvek vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. Az iskolai könyvtár szabályzata tartalmazza a tartós tankönyv fogalmát és nyilvántartásának rendjét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknak) kell az iskola részére megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója állapítja meg.

5.5 **Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.6 **Biztonságos, egészség-megóvó működést segítő szabályozók**

5.6.1 *Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója és az iskola igazgatója megállapodást köt az iskolaorvossal és védőnővel.

5.6.1.1 *Az iskolaorvos és a védőnő feladatai*

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken történik:

- fogászat fél évente egy alkalommal, amely szorgalmi (tanítási) időben történik, melyen való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja,
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal (3. 5., 7., és 8. oszt. tanulók részére),
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente négy alkalommal,
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

A védőnő gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a házi orvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

5.6.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

Az intézményben dolgozók alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a katasztrófa, a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanuló biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

5.6.2.1 Megelőzés

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 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; rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét; a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

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

5.6.2.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

Szülői értesítése indokolt esetben.

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

5.6.2.3 Tennivalók a tanuló balesetek után

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján. A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

5.6.3 A szervezetre káros hatású szerek

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium területén, valamint a tanulók részére szervezett rendezvényeken TILOS a szervezetre káros cikkek árusítása, tartása és fogyasztása.

5.6.3.1 Alkoholfogyasztás és következményei

Az intézményben és rendezvényein sem tanuló, sem munkavállaló nem fogyaszthat alkoholt, és nem jöhet be alkoholos állapotban. A tilalom megszegése súlyos fegyelmi vétség.

5.6.3.2 Drogok

Drog birtoklása, fogyasztása és/vagy terjesztése bűncselekmény, amely az iskolából való kizárással járhat.

A pedagógusnak nincs feljelentési kötelezettsége, ha a tanuló drogproblémáival segítségért fordul hozzá!

Ha bárki a drogok fogyasztásával, terjesztésével kapcsolatos tények, ill. jelek birtokába jut, köteles értesíteni az igazgatót. Az igazgató a tények ismeretében fordulhat az illetékes szervekhez segítségért. Senki sem köteles – sőt veszélyes – nyomozást folytatni!

5.6.3.3 A dohányzással kapcsolatos helyi szabályok

Az iskola területén és rendezvényein szigorúan tilos a dohányzás.

A „nemdohányzók védelméről...” szóló 1999. évi XLII. törvénnyel összhangban, a fenti rendelkezés hatálya az intézmény területén kívül is érvényes a tanulókra.

A dohányzási tilalmat megsértő tanulójával szemben az intézmény vezetője - a rendelkezéseknek megfelelően - fegyelmi eljárást folytat le.

Az intézmény Pedagógiai Programjába beépíti a tanulók egészségének megőrzése érdekében a dohányzásról és annak egészségkárosító következményeiről szóló tájékoztató képzést.

5.6.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

5.6.4.1 A rendkívüli esemény megállapítása

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

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

5.6.4.2 Intézkedés a rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet

a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetésért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásba, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról, vízszerezési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről), a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Katasztrófaelhárítási prevenciók program tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat, Katasztrófaelhárítási prevenciók program elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolnia kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: gazdasági és iskolatitkári irodában a pánccsaszekrényben, az iskola üzemeltetési vezetőjénél.

5.7 Az iskola épületének és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek: az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeiben munkát végző vállalkozók dolgozóira a munkavégzés teljes ideje alatt az iskola vagyónvédelmére vonatkozó hatályos törvényi és helyi szabályzók az irányadóak.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják a Házi rend szabályai szerint.

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

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben.

A helyiségek bérbeadásáról az Önköltségi szabályzat alapján a fenntartó dönt.

6 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

6.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.2.1 A fegyelmi eljárás szabálya

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

- 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.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

6.2.2 *A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai*

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a tanulónak és szüleinek 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.

- A harmadik kötelezettségzegéskor 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.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tüzi 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.
- 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, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- 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.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7 ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT SZERVEZÉSE

7.1 Az IKSZ és tevékenységei

Iskolai közösségi szolgálatnak az a munka számít, amelynek során a gimnazista diák a saját helyi közössége javát szolgáló, anyagi érdektől független tevékenységet folytat szervezett keretek között.

A közösségi szolgálattal kapcsolat rendelkezések a 20/2012 EMMI rendelet 133.§-ban találhatóak. Itt került meghatározásra, milyen területeken végezhető a szolgálat.

Az Nkt. fogalma szerint a „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”.

A közösségi szolgálat fejleszti a tanuló kommunikációs képességeit, szociális készségét és önismeretét, növeli önbizalmát, javítja iskolai teljesítményét és az iskolához való hozzáállását.

Ötven óra közösségi szolgálat elvégzése az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele.

Iskolánkban a közösségi szolgálat keretei között az alábbi területeken folytatható tevékenység:

- egészségügyi,
- szociális és játékonysági,
- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelmi,
- katasztrófavédelmi,
- óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős tevékenységek.

7.2 A tevékenység megszervezése az iskolában

Gimnáziumunkban a gimnáziumi tagozatvezető, mint kijelölt iskolai koordinátor szervezi a közösségi szolgálat programjait, melyhez feltérképezi a helyi lehetőségeket, azokat a helyszíneket és tevékenységeket, melyek lehetővé teszik a tanulók számára az 50 órás szolgálat teljesítését. A koordinátornak össze kell gyűjtenie, hogy az intézmény székhelye közvetlen környezetében milyen lehetőségek, együttműködő szervezetek vannak, ahol megszervezhető a közösségi szolgálat.

A tanulókat minden tanév elején az iskolai koordinátor tájékoztatja a választható lehetőségekről, és arról is, hogy egy-egy helyszínen várhatóan hány tanuló tud tevékenykedni. Ezt követően a tanulóknak lehetőséget kell biztosítani, hogy önként választhassák ki azt a helyet és tevékenységet, amely számukra a legvonzóbb, leghasznosabb, és amelyhez kellően motiváltak, hogy ott valóban hasznosan töltsék el a „szolgálati” idejüket.

A tanulók a „Jelentkezési lap” kitöltésével jelentkezhetnek az általuk kiválasztott projektekre, és így az igényfelmérés alapján a koordinátor el tudja készíteni a beosztást. A beosztás elsősorban a tanulói igények és a rendelkezésre álló lehetőségek egybevetése alapján történik. Amennyiben nem sikerül minden tanulónak az igényéhez igazodó, megfelelő helyszínt és tevékenységet biztosítani, ekkor azt az érintett tanulókkal egyeztetni kell, a szülők tájékoztatása mellett.

Az egyes tevékenységi területek a szülő és/vagy a tanuló (az utóbbi esetben a szülő jóváhagyásával) írásbeli kérelmére változtathatók, cserélhetőek, bővíthetők, amennyiben ez nem jár jelentős szervezési munkával, továbbá a tevékenység helyszínén sem okoz problémát.

Iskolánkban a közösségi szolgálatot a 9—11. évfolyamon lehetőleg egyenlő arányban elosztva igyekszünk megszervezni, amelytől indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

Az egyes tanévekre vonatkozó feladatokat és felelősöket mindig az adott tanév éves munkatervében rögzítjük.

A tevékenységek idejének meghatározása nagymértékben függ a helyszíntől, illetve attól is, hogy a tanítási óra időtartamától eltérően egy óra közösségi szolgálatot 60 percre kell tervezni. Ezért a tevékenységek idejének beosztásakor figyelembe kell venni az optimális időkeretet, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben irányadó napi teljesíthető óraszámokat, valamint azt is, hogy az utazással eltöltött idő nem számítható be az 50 órába. A közösségi szolgálat alkalmanként legkevesebb 1, legfeljebb 3 órás időkeretben végezhető. Figyelembe kell venni továbbá, hogy

- 18 éves kor alatt – 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani;
- 16 éves kor alatt naponta 3 órát és hetente 12 órát tevékenykedhet a tanuló 1 nap pihenéssel;
- 16 és 18 éves kor között 4 és fél órát lehet naponta tevékenykedni, hetente
- összesen 18 órát.

A kialakult program az intézményvezető hozzájárulásával és jóváhagyásával kezdődhet meg.

7.3 A közösségi szolgálat dokumentálása

Az egyes projektekre a jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni.

A tanuló közösségi szolgálatának elvégzéséről naplót vezetünk, amelyben minden egyes alkalommal rögzíteni kell a projekt nevét, dátumát, helyszínét, a teljesített órák számát. A közösségi szolgálat elvégzését aláírásával igazolja a fogadó intézmény képviselője és az iskolai koordinátor pedagógus. Az iskolában az osztályfőnök folyamatosan vezeti az elektronikus naplóban és a törzslapon az elvégzett közösségi szolgálatok óraszámát, amit a bizonyítvány megjegyzés rovatában is rögzít.

Az iskola abban az esetben, ha a tanuló intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik, igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről.

Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

8 A PEDAGÓGIAI MUNKA SZERVEZÉSÉVEL ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

8.1 A tanév helyi rendje

Az iskolában a tanítási év minden évfolyamon az oktatási miniszter által a tanév rendjében meghatározott tanítási naptól áll. A tanév kezdő és záró napját, a tanítási szünetek rendjét az oktatási miniszternek a tanév rendjéről kiadott, érvényben lévő rendelete szabályozza. Egyéb szünetek, a tanítás nélküli munkanapok felhasználását az éves munkaterv határozza meg.

8.2 A tantárgyfelosztás és az órarend készítésének elvei

Tantárgyfelosztás

Elvei:

- Az érvényben lévő jogszabályok
- A fenntartó nevelési – oktatási koncepciója
- A Pedagógiai Programunk óraterve

A tantárgyfelosztás elkészítéséért az igazgatóhelyettes felelős.

Órarend

Elkészítésének elveit pedagógiai szempontok határozzák meg (egyenletes terhelés, egy napra eső tanítási órák száma, délutáni órák stb.).

8.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.3.2 *A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók*

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagozatvezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

8.3.3 *Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során*

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, a tanulásirányítás módja,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.),
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

Az Oktatási Hivatal felé dokumentált belső ellenőrzési folyamatokat a BECS munkaközösség-vezető koordinálja.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

9 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

A külső kapcsolatok fenntartásának és működtetésének célja az iskola tevékenységének minél hatékonyabb segítése.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő partnerekkel, és társintézményekkel: fenntartó; Magyarországi Református Egyház Zsinatának Oktatási Irodája; kerületi önkormányzat; Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény; helyi oktatási intézmények (óvodák, iskolák); Károli Gáspár Református Egyetem; Eötvös Loránd Tudomány Egyetem Tanárképző Központ; ÉKP Központ; Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézet, Református Pedagógiai Intézet; Református Tananyagfejlesztő Csoport; Budafok-Tétényi Család- és Gyermejjóléti Központ, Családsegítő Szolgálat és Szociális Szolgálat; Kerületi Rendőrkapitányság; Rózsakertért Alapítvány, Budafoki Református Keresztény Alapítvány; közművelődési intézmények, sportintézmények, egyházak.

9.1 Fenntartó: Budapest-Budafoki Református Egyházközség

(1221 Budapest, Demjén István u. 2.)

A kapcsolat tartalma az iskola életét érintő, a törvények által meghatározott minden területen és formában:

- adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók, a szükséges dokumentumok megküldése,
- információkérés illetve adás, kérés,
- rendszeres kapcsolat elsősorban az Igazgatótanács és annak Operatív Tanácsa tagjaival,
- részvétel az Igazgatótanács üléseken.

9.2 Magyarországi Református Egyházi Zsinati Oktatási Iroda

(1146 Budapest, Abonyi utca 27. mf. 3.)

- adatszolgáltatás, jelentések, beszámolók, a szükséges dokumentumok megküldése,
- információkérés illetve adás, kérés,
- részvétel rendszeres intézményvezetői és fenntartói értekezletek.

9.3 Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzat

(1221 Budapest, Városház tér 11.)

A kapcsolattartás a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzat és a Budapest-Budafoki Református Egyházközség által létrejött Közoktatási megállapodás és Együtműködési megállapodás alapján történik.

A kapcsolat tartalma az iskola életét érintő, a törvények által meghatározott minden területen és formában:

- adatszolgáltatás,
- információkérés illetve adása és kérése,
- rendszeres kapcsolat elsősorban a Közművelődési és Sport Iroda munkatársaival,
- havonta igazgatói értekezletek,
- alkalmanként részvétel az OIB üléseken,
- a törvényben előírt módon a jegyző értesítése,
- együttműködés a gimnáziumi diákok közösségi szolgálata teljesítése érdekében.

9.4 Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

9.4.1 *Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Bethesda Kora Gyermekkorai Intervenciós és Diagnosztikai Szolgáltató Budapesti Tagintézménye*

(1146 Budapest, Hungária körút 200. B épület)

- A Köznevelési törvényben megfogalmazott integrációs feladatok megvalósítása, a sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelésének és oktatásának biztosítása.
- A befogadó iskola és a Református EGYMI az Együtműködési megállapodás, és a protokoll szerint végzi feladatát.
- A Református EGYMI, Bethesda KIDSz Budapesti Tagintézménye szakemberei a korai szűrések mellett, az 1. évfolyamosok teljes szűrését is elvégzik és biztosítják a logopédiai, a BTM-es és az SNI-s gyermekek fejlesztését, valamint nevelési tanácsadói feladatokat.
- Megbeszélés, értékelés félévente.

9.4.2 *Református Országos Értéktermő Tehetségközpont*

(2314 Halásztelek, Hold utca 6.)

- Biztosítják a tehetséggondozás szakmai hátterét, amely kiterjed a gazdagító programok bevezetését megelőző bemeneti szűrésekre és a programzárást követő hatásvizsgálatokra.
- Az intézményben a programtartó pedagógusokat adminisztratív és a tehetséggondozással összefüggő feladatvégzéssel kapcsolatban segítik.

9.5 Helyi oktatási intézmények:

Általános Iskolák

Nádasdy Kálmán Művészeti és Általános Iskola (1221 Bp., Szent István tér 1.)
 Kolonics György Általános Iskola (1221 Bp., Tompa u. 2-4.)
 Kossuth Lajos Angol Tagozatos Általános Iskola (1221 Bp., Kossuth L. u. 22.)
 Árpád utcai Általános és Német Nemzetiségi Iskola (1222 Bp., Árpád u. 2.)
 Gádor Általános Iskola (1222 Bp., Gádor u. 101-105.)
 Herman Ottó Általános Iskola (1222. Bp., Pannónia út 50.)
 Baross Gábor Általános Iskola (1224 Bp., Dózsa György u. 84-94.)
 Bartók Béla Angol Tagozatos Általános Iskola (1225 Bp., Bartók Béla út 6.)
 Hugonnai Vilma Általános Iskola (1225 Bp., Nagytétényi út 291.)
 Kozmutza Flóra Kisegítő Általános Iskola (1223 Bp., Kápolna u. 2-4.)
 Budai Nagy Antal Gimnázium (1221 Bp., Anna u. 13-15.)
 Kempelen Farkas Gimnázium (1223 Bp., Közgazdász u. 9-11.)
 Nádasdy Kálmán Művészeti Iskola (1222 Bp., Nagytétényi út 35.),

Egyesített óvodák központja (1225.Bp.,Nagytétényi u 291.),
 Halacska Református Óvoda (1221 Bp., Törley tér 3-4) és Kishalacska Telephely
 (1225Bp., Bartók Béla u.4)
 Fehér Kavics Kelenföldi Református Óvoda (1119 Budapest, Albert utca 1.)
 Leányka utcai óvoda (1221 Bp., Leányka u. 40.)
 Anna utcai óvoda (1221 Bp., Anna u. 9.)
 Vöröskereszt utcai óvoda (1222 Bp., Vöröskereszt u. 13.)
 Erzsébet királyné utcai óvoda (1223 Bp., Erzsébet király u. 9-11.)
 Rákóczi utcai óvoda (1223 Bp., Rákóczi u. 2.)
 Baross Gábor telepi óvoda (1224 Bp., VII. u. 15.)
 Rózsakert utcai óvoda (1223 Bp., Rózsakert u. 31.)
 Bartók óvoda (1225 Bp., Bartók Bélau.4)
 Napközi úti óvoda (1225 Bp., Napközi u.2.)

Kollégium

Táncsics Mihály Tehetséggondozó Kollégium (1119 Budapest, Rátz László utca 3-7.)

9.6 ÉKP Központ

Pannon Egyetem BTK Neveléstudományi Intézet, Értékközvetítő és Képességfejlesztő Program Országos Központja
 (8500 Pápa, Mézeskalács u.2./A):

- A kapcsolat szakmai és kölcsönös.
- Az iskola igénybe veszi a Központ szolgáltatásait. Alkalmanként helyet ad, és szervezi rendezvényeit (igazgatói értekezletek, konferenciák, tudományos diákköri konferenciák).

9.7 Pedagógiai Intézetek

9.7.1 *Református Pedagógiai Intézet*

(1041 Budapest, Árpád u. 51. A épület I. em 1.):

- Szolgáltatásai, továbbképzései igénybevétele.
- Bázis intézményi programban való aktív részvétel.

9.7.2 Református Tananyagfejlesztő Csoport

(1146 Budapest Abonyi u. 21.)

- Szakmai együttműködés.
- Taneszközök fejlesztésében, pilotokban való részvétel.

9.7.3 Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézet

(1088 Budapest, Vas u.8-10.):

- Szolgáltatásaik, továbbképzéseik igénybevétele.

9.8 Budafok-Tétényi Család és Gyermekjóléti Központ

(1225 Budapest, Nagytétényi u. 261., 1225 Budapest, Nagytétényi u.276.)

- A veszélyeztetettség elleni tevékenység érdekében az iskola működteti a jelzőrendszert.
- Negyedévente munkamegbeszélés tartása a Gyermekjóléti Központtal.
- Krízis helyzetben azonnali kapcsolatfelvétel Gyermekjóléti Központtal és Családsegítő Csoporttal.
- Az iskola a tanév kezdetekor tájékoztatja a szülőket a gyermekjóléti intézmények lehetőségeiről.
- Szükség esetén igénybe vesszük a **Szociális Szolgálat** lehetőségeit is.

9.9 Budapesti XXII. Kerületi Rendőrkapitányság

(1221 Budapest Városház tér 7.):

- A jelzőrendszer működtetése és prevenciós foglalkozások tartásában működünk együtt (drog, közlekedés).

9.10 Alapítványok**9.10.1 Rózsakertért Alapítvány**

(1223 Budapest, Rákóczi u.16)

A testület képviselője tagja a kuratóriumnak.

- A kapcsolat lényege az alapító okiratnak megfelelően az intézmény munkáját segítő anyagi támogatás, az esélyegyenlőség segítése.
- A támogatás pályázatok útján igényelhető.

9.10.2 Budafoki Református Keresztény Alapítvány

(1221 Budapest, Demjén István u. 2.)

9.11 Közművelődési intézmény:

Klauzál Gábor Budafok-Tétényi Művelődési Központ

(1222 Budapest, Nagytétényi u.31-33.)

Cziffra György Nagytétényi Kulturális Központ

(1225 Bp., Nagytétényi u. 274-276.)

- Elsősorban szabadidős, kulturális tevékenységeinket segítik. Helyet adnak rendezvényeinknek. Részt veszünk az általuk szervezett rendezvényeken, tanfolyamokon.

9.12 Sportintézmények

- Nagytétényi SE
- Budafoki KK
- XXII. ker. Központi Tömeg Sport Egyesület
- BMTE
- Budafok-Tétényi Hajós Alfréd Tanuszoda (1222 Budapest, Nagytétényi út 31-33.)
Az uszodát rendszeresen használjuk a megadott időkereteken belül.

9.13 Kerületi egyházak

- *Református egyház:*
Budapest - Budafoki Egyházközség (1221 Budapest, Demjén István u. 2.)
Budapest - Nagytétényi Egyházközség (1225 Budapest, Angeli u. 13.)
- *Római katolikus egyház:*
Baross Gábor telepi plébánia (1224 Budapest, Dózsa György út 90.)
Budafok-belvárosi Plébánia (1221 Budapest, Plébánia u. 2.)
Budafok-felsővárosi Plébánia (1222 Budapest, Pannónia u. 48.)
Budatétényi Plébánia (1223 Budapest, Lépcsős u. 8.)
Nagytétényi Plébánia (1225 Budapest, Szabadság u. 2.)
- *Baptista gyülekezet:*
Budafoki Baptista Gyülekezet (1221 Budapest, Péter-Pál u. 17.)
Rózsakerti Baptista Közösség (1223 Budapest, Kistétényi köz 5.)

9.14 Egyetemek és főiskolák

9.14.1 Károli Gáspár Református Egyetem Hittudományi Kar

(1092 Bp., Ráday utca 28.)

9.14.2 Károli Gáspár Református Egyetem Tanítóképző Főiskolai Kar

(1042 Budapest, Árpád út 161-163., 2750 Nagykőrös, Hősök tere 5.)

9.14.3 Károli Gáspár Református Egyetem Tanárképző Központ

(1146 Budapest, Dózsa György út 25-27. I. em. 113.)

9.14.4 Eötvös Loránd Tudományegyetem Tanárképző Központ

(1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.)

- Intézményünk a tanár- és tanítóképzéssel összefüggő egyéni és csoportos iskolai gyakorlatot biztosít a képzőintézmények által küldött hallgatók részére.
- A képzést szerződésben rögzítettek alapján végezzük.

10 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

10.3.1 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.3.2 A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

10.3.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

10.3.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

10.3.5 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

10.3.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

10.3.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

10.3.8 A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. augusztus 27-én módosította.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. Felülvizsgálata, módosítása jogszabály szerint történik.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat néhány pontjának hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Budapest, 2020. augusztus 27.



Bencze Péter
igazgató

A Rózsakeri Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium

NEVELŐTESTÜLETE

jelen szervezeti és működési szabályzatot

2020. augusztus 27-i értekezletén

MEGVITATTA ÉS ELFOGADTA.

Regina Vasudevi St. Bentix

nevelőtestület képviselője

Budapest, 2020. augusztus 27.



B. W.

intézményvezető

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGE

jelen szervezeti és működési szabályzatot

2020. augusztus 28-i ülésén

ELOVASTA, VÉLEMÉNYEZTE ÉS ELFOGADÁSRA JAVASOLTA.

Budapest, 2020. augusztus 28.


.....
SzMK képviselője

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium

DIÁKÖNKORMÁNYZATA

jelen szervezeti és működési szabályzatot

2020. szeptember 2-i ülésén

ELOVASTA, VÉLEMÉNYEZTE ÉS ELFOGADÁSRA JAVASOLTA.

Budapest, 2020. szeptember 2.


.....
DÖK képviselője

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium

FENNTARTÓJA,
A Budapest-Budafoki Református Egyházközség

jelen szervezeti és működési szabályzatot

2020. szeptember 2-i ülésén

JÓVÁHAGYTA.


.....
Szász Lajos
lelkipásztor




.....
dr. Németh Géza
gondnok

Budapest, 2020. szeptember 2.

Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnáziumban a pedagógusok jogállására vonatkozólag a Munka törvénykönyve, a Köznevelési törvény és Magyar Református Egyház köznevelési törvénye a mérvadó.

Megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával, a fenntartó ill. az Igazgatótanács egyetértésével kapja.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. A közoktatási intézmény vezetőjével munkamegosztásban dolgozik.

Az igazgató-helyettes helyettesítésének a rendjét az SZMSZ (3.1) tartalmazza.

Felelősséggel tartozik az iskolai célok megvalósításáért, rendeletekben és az iskolákra vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért.

1. Igazgatóhelyettesi feladatok

- Dönt:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjéről,
 - az órarend készítéséről,
 - a napközi és a tanulószoba működési rendjéről,
 - azokról az ügyekről, melyeket az igazgató hatáskörébe utal.
- Irányítja a tagozat (alsó, felső, gimnázium) munkáját, megtervezi az érintett terület belső ellenőrzését.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján közreműködik a tárgyi feltételek biztosításában.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a munkatörvényesség megtartásáról.
- Vezetői feladatait a munkaközösség-vezetőkkel összehangolt munkamegosztásban végzi.
Adatszolgáltatási feladatai: az éves statisztika, finanszírozás elszámolás.

2. Pedagógiai, szakmai irányítás

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az alsó tagozaton és a napköziben / a felső tagozaton és a tanulószobán / a gimnáziumban az oktató-nevelőmunkát.
- Az általa gondozott területeken gondoskodik az iskola pedagógiai programjának a megvalósításáról.
- Elkészíti az éves munkatervre vonatkozó javaslatokat az alsó tagozatra, a felső tagozatra, a napközire és a gimnáziumra vonatkozóan.

- Közreműködik a tantestületi döntések előkészítésében, az intézményen belüli információáradásban.
- Gondoskodik a tantestület tagjainak a továbbképzéséről.
- A pedagógusok adminisztrációs feladatainak a segítése, előzetes egyeztetés alapján.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Munkaköri leírás

Tagozatvezető

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnáziumban a pedagógusok jogállására vonatkozólag a Munka törvénykönyve, a Köznevelési törvény és a Magyar Református Egyház köznevelési törvénye mérvadó. A közoktatási intézmény vezetőjével munkamegosztásban dolgozik.

Felelősséggel tartozik az iskolai célok megvalósításáért, rendeletekben és az iskolára vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért.

A togozatvezető az igazgatótól kapja megbízatását, mely visszavonásig érvényes.

Munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával végzi.

1. Hatásköre:

- Összegyűjti és ellenőrzi a pedagógusok tanmeneteit.
- Óralátogatásokon vesz részt, segíti a szakmai munkát az iskolai Pedagógiai Programnak megfelelően.
- Javaslatot tesz a tankönyvek, segédletek, és taneszközök kiválasztására a munkaközösségek véleménye alapján.
- Az iskola éves munkatervének elkészítésében részt vesz.
- Továbbképzési javaslattal él az éves továbbképzési terv elkészítésénél.

2. Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a pedagógiai programmal kapcsolatos törvényi változásokat, a szükséges korrekciókban részt vesz.
- Az iskola alapidokumentumainak (PP, SZMSZ, IMIP, Házirend) elkészítésében részt vesz.
- Az iskola értékrendjének megfelelően segíti a tanterv, a célrendszer, a tananyag, követelményrendszer meghatározását.
- Megszervezi a napközit, a tanulószobát és az ügyeletet, gimnáziumban a közösségi szolgálatot.
- Segíti a munkaközösségek munkáját.
- Félévkor és a tanév végén összegyűjti, elemzi, összesíti az osztályfőnökök értékelő dokumentumait, és ezek alapján javaslatot tesz a következő tanévre vonatkozóan.
- Támogatja a pedagógusok munkáját.
- Munkaközösségi értekezletet szervez.
- Belső szakmai továbbképzéseket szervez.
- Segíti a pályakezdő és a tantestületbe újonnan felvett kollégákat.
- Közreműködik a tantestületi döntések előkészítésében.
- A pedagógusok adminisztrációs feladatainak segítése.

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

Munkaköri leírás

Munkaközösség vezető

A munkaközösségek munkáját munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató egy évre bíz meg. A megbízás alapvető szempontja a szakmai kompetencia az adott területen.

1. Hatásköre:

- Véleményezi a szaktanárok tanmeneteit.
- Óralátogatásokon ellenőrzi a szakmai munkát az ÉKP elveinek megfelelően.
- Javaslatot tesz a tankönyvek, segédletek, és taneszközök kiválasztására.
- Az iskola éves munkatervéhez javaslatokat tesz.
- Véleményt nyilvánít új kolléga felvételénél.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- Továbbképzési javaslattal él az éves továbbképzési terv elkészítésénél.
- Szaktanácsot nyújt az iskola vezetésének az adott szaktárgyra.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítmény-értékelésében.
- Részt vesz a pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzésében.

2. Feladatai:

- Mint középszintű vezető, tagja az iskola vezetőségének, ezért részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken.
- Elkészíti a munkaközösség munkatervét.
- A munkaközösség munkájáról félévkor és év végén a tantestület előtt beszámol.
- Előre tervezett időpontban munkaközösségi megbeszélést tart.
- Eredményfelméréseket és elemzéseket végez.
- Szakmai továbbképzéseken vesz részt, és erre ösztönzi a munkaközösség tagjait is.
- Segíti a pályakezdő kollégákat.
- Pályázatokon vesz részt.
- A tanulmányi versenyek lebonyolítását irányítja.
- Kapcsolatot tart fenn a területéhez tartozó kerületi munkaközösségekkel.

Munkaköri leírás

Szaktanár – Tanító

A Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnáziumban a pedagógusok jogállására vonatkozólag a Munka törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési törvény és Magyar Református Egyház köznevelési törvénye a mérvadó.

A szaktárgyat tanító pedagógus – tanító és szaktanár – a tantárgy(ak) tanítására az intézmény igazgatójától kapja a megbízását, amely egy tanévre szól.

Munkáját szakmai munkaközösségben a munkaközösség vezető irányításával végzi.

1. Szakmai felkészültség, eredményesség:

- Végzettsége a munkakör ellátásához a törvényi előírásnak megfelelő.
- Innovatív – folyamatosan képi magát, részt vesz a továbbképzéseken.
- Jártas a szakirodalomban, tudománytani ismeretekben.
- Ismeri az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, IMIP, SZMSZ, Házi rend). Ezek módosításában aktívan részt vállal.
- Adminisztrációs munkája naprakész.

2. Tanulásirányítás – az ÉKP normáinak való megfelelés:

- Tanév elején a tantárgyára vonatkozó követelményeket, a mérési eredményeket figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tanmeneteket készít.
- Felkészül a tanítási órákra, elvégzi a szükséges előkészületeket.

Differenciált tanulásirányítással törekszik a hátrányos és a halmozottan hátrányos tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetségek kibontakoztatására.

Szakóráin a kompetencia-alapú oktatás elvei alapján jár el, törekszik a tanulók sokoldalú képesség-fejlesztésére: anyanyelvi kompetencia; idegen nyelvi kompetencia; matematikai kompetencia; természettudományos kompetencia; digitális kompetencia; a hatékony önálló tanulás; szociális és állampolgári kompetencia; kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia; esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképeség.

- Az éves munkatervben meghatározottak alapján végzi a tantárgyára vonatkozó éves méréseket, elemzi az elért eredményeket, fejlesztési tervet készít.
- Az intézményi dokumentumokban rögzítettek alapján végzi a tanulók értékelését, erről rendszeresen tájékoztatja a szülőket (érdemjegyek beírása naplóba, tájékoztató füzetbe).

Az órával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat pontosan elvégzi: a haladási naplóba naponta beírja a hiányzókat, az óra témáját és az óra sorszámát.

Munkájáról évente a vezető által meghatározott szempontok alapján beszámolót készít.

Az integrált nevelésben és a nem szakrendszerű oktatásban végzettsége szerint részt vállal.

3. Együttműködés, kommunikáció és kapcsolattartás:

- Pedagógiai attitűdje és képességei megfelelnek a mindenkori elvárásoknak.
- Rendelkezik kellő önismerettel, önkritikával.
- Együttműködő
 - a rábízott tanulókkal,
 - a munkaközössége tagjaival,
 - a tantestület többi tagjával,
 - a szülőkkel,
 - a munkáját segítő szakemberekkel.

4. A tanításhoz nem kapcsolódó egyéb feladatai:

- Az ügyeletvezető által elkészített ügyeleti rend szerint részt vesz a 7 órás és az óráközi szünetek alatti ügyelet ellátásában.
- A tanulók étkeztetésében beosztás szerint feladatot vállal.
- Tanórán kívüli iskolai programokon (ünnepélyek, kirándulások, múzeum-, színházlátogatásokon) részt vesz, illetve azokat szervezi.
- A közös fogadórákon aktívan részt vesz.
- Minden iskolai szintű rendezvényen részt vesz, illetve a rendezvények előkészítésében, szervezésében, a lebonyolításban felkérésre feladatokat vállal.

5. Felelősségvállalás:

- Munkája eredményességéért.
- A szaktanterméért és a szaktárgyához tartozó oktatástechnikai eszközökért.
- Az általa használt AV eszközökért.

Munkaköri leírás

Osztályfőnök

Az osztályfőnök olyan pedagógiai kompetenciával rendelkező szakember, akinek erkölcsi és jogi felelősséget kell vállalnia valamennyi rábízott tanulóért és az érdekében kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.

Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismeretük fejlesztésére, megszerezve az osztályban tanító pedagógusok támogatását, igényelve a szülők családpedagógiailag releváns közreműködését.

Az osztályfőnöknek, mint pedagógusnak kultúra közvetítőként, fejlesztőként és a rábízott csoport vezetőjeként kell feladatait végezni.

Az osztályfőnököket az igazgató bízta meg egy évre.

Az osztályfőnök a munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program az iskola munkaterve, osztály nevelési terve és az osztályfőnöki órák tanmenete alapján végzi.

Az osztályfőnöki munka három fontos feladatkört ölel fel:

1. ügyviteli (adminisztrációs) teendők ellátása,
2. szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása,
3. közvetlen nevelőmunka.

1. Adminisztrációs teendők:

Nyilvántartások vezetése

- A tanítványok különóráinak, szakköri elfoglaltságainak, nyelvtanulásának, továbbtanulási szándékának nyilvántartása.
- A szülő értekezletekről, fogadóórákról jelenléti ív vezetése.
- A tanuló hiányzásainak nyomon követése.

Adminisztráció

- Tájékoztató füzetek és bizonyítványok, törzslapok kitöltése.
- Az osztálynapló naprakész és pontos vezetése.
- Statisztikai kimutatások és összesítések készítése.
- Az iskolavezetés és a családok közötti közvetítés (tájékoztató füzet, üzenő füzet).
- Havonta a tájékoztatók füzetek és a napló adatainak összevetése.

Tervek, beszámolók készítése

- Minden tanév elején megadott szempontok alapján nevelési terv készítése.

- Félévkor és tanév végén a nevelési tervben megfogalmazott feladatok teljesítéséről való beszámolás.

2. Szervezési feladatok:

Az osztályfőnök irányítja, koordinálja az osztály iskolai tevékenységét és szabadidős programját.

Iskolai tevékenységek

- A tantárgyfelosztás és az órarend egyeztetése.
- Az osztályterem rendjének kialakítása, dekorálás irányítása.
- Az iskola hagyományainak ápolásában való aktív közreműködés.
- Szülői értekezletek és fogadóórák tartása és koordinálása.
- A helyettesítések figyelemmel kísérése.
- Tankönyvellátás szervezésében való észvétel.

Szabadidős tevékenységek

- Félévente legalább két alkalommal tanórán kívüli programot szervez osztályközösségének: közművelődési intézmények látogatása – színház, bábszínház, múzeum, kiállítások; kirándulások, túrák; klubdelutánok, hagyományőrző programok.

3. Közvetlen nevelőmunka:

Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok

- A jelzőrendszerben való aktív részvétel.
- A tanulók szocio-kulturális hátterének, a családok helyzetének ismerete.
- Az 1. és 5. évfolyamon, szükség esetén más évfolyamokon, családlátogatás végzése.
- A családon belüli konfliktusok kezelésének segítése.
- Krízis helyzetben szakember megkeresése.
- A szülők és a diákok felé a kedvezményekről való tájékoztatás.
- Az integrált képzés segítése.

Tanulók fejlődése, tevékenységének figyelemmel kísérése

- A tanulók fejlődésének nyomon követése (Nevelési terv).
- A tanulókkal kapcsolatos team megbeszélésen való aktív részvétel.
- A tanár-diák, diák-diák konfliktusok megoldásának segítése.

Házirend

- A házirendben megfogalmazott kötelességek teljesítésének segítése.
- A házirendben megfogalmazott jogok teljesítésének segítése (kedvezmények, csoportbontás, nem szakrendszerű oktatás, nyelvtanulás, panaszkezelés, véleménynyilvánítás).

- Jutalmazás és büntetés elveinek betartása.

Munkaköri leírás

Szociálpedagógus

A gyermekvédelmi felelőst az igazgató bízta meg.

Tevékenységét a Pedagógiai Program 4. fejezete, az Esélyegyenlőségi terv és az éves munkaterv határozza meg.

Éves munkatervet készít, munkájáról félévkor és tanév végén a tantestület előtt beszámol.

Munkájával kapcsolatban titoktartási kötelezettsége van.

Feladatait

1. a tanulók körében,
2. a tantestület tagjai körében,
3. a szülők körében végzi.

Kapcsolatot tart fenn a külső intézményekkel.

1. Tanulók körében végzett feladatok:

- Az iskola tanulóinak szocio-demográfiai háttérének felmérése, nyomon követése.
- Veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.
- Nyilvántartásba vétel a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelésével.
- Egyeztetés a Gyermekjóléti Központtal és Családsegítő Csoporttal.
- A nyilvántartott tanulók szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, javaslattétel változtatásra.
- Drog és bűnmegelőző programok szervezése.
- Mentálhigiénés programok szervezésének szorgalmazása.
- Hasznos szüneti elfoglaltság ajánlása (táborok, szakkörök).
- Fegyelmi eljáráson való részvétel.
- Minden esetben a gyerek érdekeinek képviselője.
- Eseménynapló vezetése

2. Nevelőtestület tagjai körében végzett feladatok:

- Tantestülettel való együttműködés, ismeretek átadása.
- Osztályfőnökökkel való napi munkakapcsolat.
- Információáramlás, a jelzőrendszer működtetése.

- Tanácsadás, konzultáció.
- Szakirodalom ajánlása, javaslattétel a szakirodalom bővítésére.
- Esetmegbeszélések kezdeményezése, levezetése.

3. Szülők körében végzett feladatok

- Információáramlás, a jelzőrendszer működtetése.
- Krízis helyzetben azonnali beavatkozás.
- Szemléletformálás: esetmegbeszélések, családlátogatás.
- Tanácsadás: családon belüli konfliktusok megoldásának segítése, életvezetési tanácsok nyújtása.
- Szülői értekezleten, fogadórakon való részvétel.
- Tematikus szülői értekezletek, előadások szervezése.
- Gyermekvédelmi fogadó óra tartása heti rendszerességgel.

4. Külső intézményekkel való kapcsolattartás:

- Kerület szociális intézményeivel, különösen a Gyermekjóléti Központtal és a Családsegítő Csoporttal,
- XXII. Kerületi Rendőrkapitánysággal,
- Nevelési Tanácsadóval,
- EGYMI-vel,
- egyházakkal.

5. Egyéb feladatok:

- Pályázatok figyelése, pályázatok készítése.
- Szakirodalom gyűjtése, tanulmányozása.
- Szóróanyag-gyűjtés, készítés, terjesztés.
- Továbbképzésen való részvétel.
- Részvétel a kerület munkaközösség munkájában.
- Az érdekeltek tájékoztatása fogadóórájáról.

Munkaköri leírás

Diákönkormányzatot-segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus az iskolai diákélet legfőbb irányítója, összefogója, szervezője. Az iskolavezetőség tagja.

Részt vesz az iskola vezetőségi értekezletein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken.

1. Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Szervezi, előkészíti a különböző iskolai rendezvényeket és ünnepségeket.
- Igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az iskolán kívüli rendezvényekre.

Munkáját közvetlenül a szűkebb az iskola igazgatója irányítja, a kialakított éves munkaprogramnak megfelelően.

- Szoros kapcsolatot tart fenn és munkaprogramját egyezteti a nevelőtestület csoportjaival (munkaközösségekkel), a szaktanárokkal és különösen az osztályfőnökökkel.
- Segíti az iskolában működő diákcsoportok munkáját (szakkörök).
- Kezdeményezi az iskolai oktató - nevelő munkát kiegészítő rendezvényeket, programok tartását vagy azokon való részvételt (színház-, mozi látogatás, kirándulás, stb.).
- Végzett munkájáról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.
- Félévkor, tanév végén beszámol a nevelőtestület előtt a DÖK tevékenységéről.
- A nevelőtestülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, előkészíti az iskola Házi rendjének tervezetét, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását. Szükség esetén javaslatot tesz a diákönkormányzat által tett módosításokra.
- A nevelőtestület tagjaival együttműködve érvényesíti a gyermeki jogokat, segíti a gyermekvédelmi felelős pedagógiai munkáját.
- Segíti a diák-önkormányzati tevékenységek kibontakoztatását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását.
- Részt vesz a diákság által és részére szervezett megbeszéléseken, rendezvényeken.
- Az iskolai diákönkormányzat működése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki és tanulói jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat.

- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének a meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörön belül önállóan működik.
- Mint segítő tanár, mindig részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Összehívja és a diákönkormányzat titkárának megválasztásáig levezeti a diákönkormányzat alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a fórumok, iskolagyűlések, diákközgyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol azt a diákvezető nem teheti meg).
- Törekszik a diákságon és nevelőtestületen belüli egymást segítő emberi kapcsolatokat kialakításában.

3. Különleges felelőssége:

- Személyekért: Szakmai felkészültségből eredő állandó kapcsolatot tart fenn a kerületi diákönkormányzatok vezetőivel.
- Összekapcsolja az iskola szabadidős foglalkozásait.
- Tanév végén a diákokkal közösen értékeli az elért eredményeket és meghatározzák feladatokat
- Tervezésért:
- Tervezi, szervezi az iskolai DÖK nap programját és más DÖK rendezvényeket.

Pénzügyi döntésekben:

- A diákönkormányzat kéréseinek, véleményeinek figyelembevételével meghatározza működésükhöz szükséges tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
- Javasolataival segíti a diákok jutalmazását.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
- Bizalmas információk kegyelésében:
- A személyiségi jogokat érintő (tanulói, szülői, tanári), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos szabályok szellemében jár el.

Ellenőrzésben:

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzéseket, diák-önkormányzati határozatok megvalósulását.

Munkaköri leírás

Könyvtáros-tanár

1. A munkakör személyi feltételei:

- A könyvtáros- tanár - az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, megfelelő pedagógusi végzettséggel és felsőfokú könyvtáros képesítéssel rendelkezik.
- A könyvtáros- tanár pedagógus besorolását, az intézmény nevelőtestületének tagja.
- Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

2. A könyvtáros feladatai:

- Általános feladatok:
 - ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
 - szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai célú felhasználását,
 - kapcsolatot tart a társintézményekkel,
 - végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
 - részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, konferenciák, továbbképzéseken, értekezleteken,
 - figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását,
 - részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

- Szakmai feladatok:

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,
- tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását,
- megbeszéli a munkaközösség vezetőikkel, szaktanárokkal,
- tájékozódik a megjelenő kiadványokról,
- beszerzi, állományba és nyilvántartásba veszi a kiadványokat,
- a nyilvántartást naprakészen vezeti,
- a SZIKLA programon elkezd és folyamatosan végzi az állomány feldolgozását ,
- rendszeresen végez állomány apasztást,
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,

- könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, segít a könyvtári szakórák előkészítésében,
 - rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről faliújság útján,
- Egyéb feladatok
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel,
 - szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának érdekében
 - részt vesz az intézmény könyvtári szabályzatának aktualizálásában,
 - korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a Szabályzat módosítására.
- A könyvtáros munkaideje:
- Főállású könyvtáros esetén 40 óra / hét
- ebből: 22 óra nyitva tartás
 - 12 óra a belső feldolgozó munkára fordított idő,
 - 6 óra külső munkára, - könyvpiacra való tájékozódás, továbbképzés, önképzésre fordított idő.

Munkaköri leírás Fejlesztő pedagógus

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtása.
- Pedagógiai diagnosztizáló mérés készítése.
- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- A BTM- mel küzdő tanulóknak fejlesztő foglalkozásokat vezet.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztése
- beszéd fejlesztése
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztés.

Tanácsadás

- A hozzá fordulóknak otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket ad a felmerülő problémák kezelésére.

Adminisztratív munka.

- egyéni fejlesztési tervet készít
- fejlesztési naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a tanulók megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettségei:

- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók személyiségi jogait.
- Titoktartási kötelezettsége van.
- Részt vesz a team megbeszéléseken.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- Kapcsolatot tart a nevelési Tanácsadóval és az EGYMI-vel.

Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok:

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák:

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Munkaköri leírás

Laboráns

Munkakör megnevezése: laboráns

Közvetlen felettese: intézményvezető

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése,
- a laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása,
- a fizika, kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel,
- esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása,
- a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések...) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
- a fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel,
- a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása,
- a tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is,
- a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.

Munkaköri leírás Gazdasági vezető

Személyi és szervezeti adatok:

Munkakör: gazdasági vezető

Közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

Fő feladatok:

- az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének irányítása, ellenőrzése a munka-, tűz- és egészségvédelmi előírások betartásával,
- az intézményre vonatkozó törvények és egyéb jogszabályok betartása,
- az intézmény igazgatója utasításainak betartása és betartatása,
- a munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzésének végrehajtása.

Jogosult

- A vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény utalványozási és ellenjegyzési szabályzatában foglaltak szerint jogosult pénzügyi ellenjegyzésre. Adóhatóság előtti képviseletre jogosult, állandó meghatalmazás alapján.

Felelőssége, hatásköre

- Elkészíti az iskola költségvetését, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra, az intézmény vezetőjének iránymutatásaira. Negyedévente aktualizálja a tényleges bevételekkel és kiadásokkal, melyet szöveges beszámolóval is alátámaszt.
- A költségvetés alapján működteti az intézményt, folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok teljesülését, rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét a kiadások és bevételek alakulásáról.
- Havi szinten cash flow kimutatást készít az iskola pénzügyi helyzetéről.
- Az intézmény támogatásait megigényli, módosítja és elszámolja a jogszabályoknak megfelelően, a megfelelő dokumentumokkal támasztja alá.
- Folyamatosan aktualizálja az intézmény gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a különböző bevallások, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
- Szerződéseket köt (terembérlet, felújítás, karbantartási, tanulmányi, kölcsön)
- Teremkiadásokat koordinálja, bérleti díjakat leszámlázza
- Ellenőrzi a gazdasági ügyintéző munkáját, ezen belül a hó végi pénztárzárás ellenőrzését aláírásával igazolja, illetve ellenőrzi az étkezési díjak befizetését, a kedvezményes étkezők nyilvántartását
- Kezeli az adományokat
- Elkészíti a gazdasági statisztikát

- Ellenőrzi a KIR rendszer és az ezzel kapcsolatos statisztika elkészítését
- Táborok, rendezvények, osztálykirándulások elszámolását elkészíti
- Továbbképzési tervek elkészítésében részt vesz, nyilvántart, elszámol
- Szöveges beszámolót készít évvégén a gazdasági munkáról
- Ellenőrzi a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását
- A munkaszerződéseket, az átsorolásokat és a szabadságot eltervezte a munkaügyért felelős alkalmazottal, akiknek a munkáját folyamatosan ellenőrzi
- Ellenőrzi a könyvelő munkáját
- Ellenőrzi a selejtezés, leltározás szakszerű végrehajtását, felügyeli a leltárösszesítőket és kiértékeléseket elkészítését.
- Az oktató, nevelő munka érdekeire figyelemmel irányítja a gazdálkodást.
- Gondoskodik a pénzügyi és bizonylati fegyelem, a könyv- és számvitelre vonatkozó szabályok betartásáról.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló pénzügyi erejéig gondoskodik annak végrehajtásáról.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Napi kapcsolatot tart a könyvelővel, bérszámfejtővel, gazdasági ügyintézővel, munkaügyért felelős alkalmazottal
- Folyamatos kapcsolatot tart az iskola által felfogadott könyvvizsgálóval
- Folyamatos kapcsolatot tart az üzemeltetéssel, a felmerülő kiadásokkal kapcsolatosan
- Kapcsolatot tart az iskola mellett működő alapítvánnyal
- Kapcsolatot tart az iskola konyhájával az étkezéssel, rendezvényekkel, árakkal kapcsolatosan
- Folyamatos kapcsolatot tart a bankokkal, szerződéskötéseket, módosításokat hajt végre
- Az utalások, csoportos beszédések, csoportos átutalások teljes felügyelete

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.