



## VÖRÖSMARTY MIHÁLY REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA

1201 Budapest, Vörösmarty u. 128.

Telefon: +36-1-284-4323

Honlap: [vm128.freeweb.hu](http://vm128.freeweb.hu)

E-mail: [vorosmarty@reformatus.hu](mailto:vorosmarty@reformatus.hu)

OM azonosító: 035167

Fenntartó: Budapest-Pesterzsébet-Klapka Téri Református Egyházközség

„Mindenre van erőm a Krisztusban.” (Fil. 4,13)



Iktatószám: K/4/9/20203

## VÖRÖSMARTY MIHÁLY REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



*„Isten szólt: Setétségből világosság ragyogjon!”  
/2Kor. 6/*

Budapest, 2018. május 22.

Érvényes: 2018. szeptember 1-től

Módosítás: 2022.szeptember 1.

Módosítás: 2024.08.28.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Intézmény neve:            | <b>Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola</b>  |
| Szabályzat típusa:         | <b>Szervezeti és működési szabályzat</b>  |
| Intézmény székhelye, címe: | 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.   |
| Intézmény OM-azonosítója:  | 035167  |
| Intézmény fenntartója:     | Budapest- Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközség                                      |
| Képviseli:                 | Székely Zsolt Ferenc lelkipásztor<br>Várbeli István Lajos főgondnok                             |
| Igazgató:                  | Csák-Rozgonyi Cecília   |
| Igazgatóhelyettesek:       | Huszák Tihamérné felsős igazgatóhelyettes<br>Trencsényiné Szabó Borbála alsós igazgatóhelyettes |

# Tartalomjegyzék

## I. Bevezetés, általános rendelkezések

- 1.1. Az SZMSZ célja, tartalma
- 1.2. Jogszabályi háttér
- 1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya

## II. Az intézmény általános jellemzői

- 2.1. Az intézmény adatai
- 2.2. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok
- 2.3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása
- 2.4. Az intézmény működési köze
- 2.5. Az intézmény típusa
- 2.6. A feladatellátási hely
- 2.7. Az intézmény tevékenységei
- 2.8. Az intézmény jogállása
- 2.9. Az intézmény képviselője

## III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

- 3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog
- 3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
- 3.3. Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre
- 3.4. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje
- 3.5. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai
- 3.6. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje
  - 3.6.1. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma
  - 3.6.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek
  - 3.6.3. Összeférhetlenségi szabályok
  - 3.6.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás
- 3.7. Az intézményi étkeztetés biztosítása
- 3.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

## IV. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása

- 4.1. A vezetés szerkezetet
  - 4.1.1. Az Igazgatótanács
  - 4.1.2. Az iskola vezetősége
- 4.2. Az iskola közösségei
  - 4.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége
  - 4.2.2. A nevelők közössége
    - 4.2.2.2. Az intézmény pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozóinak jogállása
    - 4.2.2.3. Ülések, értekezletek és azok rendje
  - 4.2.3. Az iskola egyéb közösségei
    - 4.2.3.1. Az általános iskolai tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje
      - 4.2.3.1.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok
      - 4.2.3.1.2. A diákközgyűlés
      - 4.2.3.1.3. A diákönkormányzat és működése
    - 4.2.3.2. A szülők közössége
    - 4.2.3.3. Az iskolaszék és jogai

## **V. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

- 5.1. Magasabb vezető, vezetői megbízások, vezető beosztás
- 5.2. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás
- 5.3. Hatáskörök átruházása
- 5.3. Vezetők helyettesítésének rendje

## **VI. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje**

### **VII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

- 7.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak
- 7.2. Az ellenőrzés módszerei
- 7.3. Az ellenőrzések ténye, tapasztalatai rögzítése
- 7.4. Az ellenőrzések ismertetése
- 7.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során
- 7.6. A gazdasági vezető ellenőrzési területe

### **VIII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

- 8.1. A szülői szervezet tájékoztatási rendje
  - 8.1.1. A szülői értekezlet rendje
  - 8.1.2. A szülői fogadó órák rendje
- 8.2. A szülő írásbeli tájékoztatási rendje
- 8.3. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartási rendje

### **IX. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

- 9.1. A külső kapcsolatok célja, formája, módja
- 9.2. Rendszeres külső kapcsolatok

### **X. A működés és a létesítmények használati rendje**

- 10.1. A működés rendje
  - 10.1.1. Az általános iskola nyitva tartása, a tanulók felügyeletének ellátása
  - 10.1.2. Az általános iskola hivatalos ügyeinek intézése
  - 10.1.3. A vezetők benntartózkodása
  - 10.1.4. A pedagógusok munkarendje
  - 10.1.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje
  - 10.1.6. A tanulók munkarendje
  - 10.1.7. Az intézmény heti munkarendje
- 10.2. A belépés és benntartózkodás rendje a közoktatási intézmény biztonságos működése érdekében
- 10.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje
  - 10.3.1. Szervezeti formák
  - 10.3.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje
- 10.4. A létesítmények használatának rendje
  - 10.4.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok
  - 10.4.2. Biztonsági rendszabályok
  - 10.4.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje
- 10.5. A helyiségek és berendezések használati rendje
  - 10.5.1. Az alkalmazottak helyiség használata
  - 10.5.3. A berendezések használata
  - 10.5.4. Karbantartás és kártérítés
- 10.6. Az iskolaszék és diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

### **XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- 11.1. Hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai
- 11.2. Rendezvények
- 11.3. A hagyományápolás külsőségei

## **XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

12.1. Az iskola-egészségügyi orvosi ellátás

## **XIII. Az intézményi védő, óvó előírások**

13.1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak feladatai a tanuló és gyermek balesetek megelőzésébe és baleset esetén

13.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén

13.3. Intézkedések baleset esetén

## **XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

14.1. Rendkívüli esemény

14.2. Rendkívüli eseményt érzékelő alkalmazott feladata

14.3. Az épület elhagyása

14.4. Katasztrófa,-tűz,- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

## **XV. Reklámtevékenység**

## **XVI. Az intézményi iskolai könyvtár SZMSZ-e**

## **XVII. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

17.1. A tanuló által elkészített dolgozatért járó díjazás

## **XVIII. Az intézmény munkarendje**

18.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

18.2. A pedagógusok munkarendjének beosztása

18.3. A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok

18.4. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 18.5. Munkaköri leírás minták

## **XIX. Egyéb rendelkezések**

19.1. Az intézmény fellobogózása, címer elhelyezése

19.2. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

19.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

19.4. Fakultatív hit és erkölcsoktatás időpontjait és helyeit biztosító eljárás rendje

19.5. Térítési díj befizetése, visszafizetése

19.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

## **XX. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, és fegyelmi eljárás részletes szabályai**

20.1. Egyeztető eljárás

20.2. Fegyelmi eljárás

20.3. Fegyelmi tárgyalás

## **XXI. Záró rendelkezések**

21.1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

21.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

21.3. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

## **LEGITIMÁCIÓK**

## **ZÁRADÉKOK**

Mellékletek

1. számú melléklet

**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

2. számú melléklet

**A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT**

**SZABÁLYZATA** 3. számú melléklet

**A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI**

4. számú melléklet

**TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

5. számú melléklet

**KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM**

# **I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola** (1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.) (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## **1.1. Az SZMSZ célja, tartalma**

A szabályzat célja

- az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása,
- a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása,
- a belső és külső kapcsolatok szabályozása és
- azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

## **1.2. Jogszabályi háttér**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2013. évi CXXXVII. tv. a 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (tankönyvtörvény) és az 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 43/2013. (VI.24.) EMMI rendelet egyes sajátos közoktatási feladatok támogatása igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, felhasználásának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól

*További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:*

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) kormányrendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) kormányrendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet



- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM-rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- Az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2016. évi LXXX. törvény
- Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
- Az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról szóló 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2017. évi XCV. törvény [MK 2017/100. (VI. 27.)]
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról szóló 2017. évi XCVI. törvény [MK 2017/100. (VI. 27.)]
- 1995. évi i. törvény a magyarországi református egyház köznevelési törvénye (az 1998. évi I. a 2005. évi II. és a végrehajtási utasítással továbbá a 2013. évi V. tv. átfogó módosításaival egységes szerkezetben)
- A magyarországi református egyház 2013. évi vi. törvénye a református hittanoktatásról szóló 2007. évi II. törvény módosításáról

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet módosítása
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosítása
  - 18/2024. (IV. 4.) BM- rendelet

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya**

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az SzMSz-t a fenntartó Budapest-Pesterzsébet- Klapka téri Református Egyházközség Presbitériuma hagyja jóvá.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt **2018. szeptember 1- én** lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Módosítások: 2019. június 24., 2021. augusztus 27., 2022. szeptember 1., 2024. augusztus 28.

### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapdokumentumai:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve az intézmény hivatalos honlapján, a **www.vorosmartyrefi.hu** címen.

Információ az alapdokumentumokról az igazgatótól és helyetteseitől kérhető, azok hivatalos fogadóóráinak időpontjában.

Az iskolai házirendet az osztálytanítók, osztályfőnökök ismertetik meg a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén. A szülők aláírásukkal igazolják a házirend megismerésének és a rövidített házirend átvételének tényét. Új tanuló beiratásakor a szülő a házirend ismeretében dönt arról, kíván-e tanulói jogviszonyt létesíteni az iskolával.

A rövidített házirend egy példányát a beiratkozáskor az iskolatitkár a szülőnek átadja, melyet ő aláírásával ismer el. A szülői nyilatkozatokat az iskola az irattárában őrzi a diák tanulói jogviszonyának befejezéséig. A házirenddel kapcsolatban tájékoztatást lehet kérni az osztályfőnöktől, osztálytanítótól a szülői értekezleteken, fogadóórákon is, melyeknek időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra, és a tanulók tájékoztató füzetében kihirdetésre kerül.

A házirend egy rövidített példányát a leendő 1. osztályos tanuló gondviselője a beiratkozáskor megkapja. Írásban nyilatkozik arról, hogy tartalmát megismerte, a benne foglaltakat tudomásul vette.

Az SzMSz-t a beiratkozáskor a tanuló gondviselője köteles elolvasni. Írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a benne foglaltakat ismeri és tudomásul veszi.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével. A munkatervet a nevelőtestület véglegesíti.

A közfeladatot ellátó szervek tevékenységükhöz kapcsolódóan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény mellékletében meghatározott adatokat *általános közzétételi lista* formájában teszik közzé. Ha a közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

### ***Köznevelési intézmények közzétételi listája*** (a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § alapján)

Az iskola tevékenységéhez kapcsolódóan az alábbi adatokat tesszük közzé tanévenként, folyamatosan, internetes honlapunkon:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tarásának rendje, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai;
- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége;
- a nevelő-oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége;
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve;
- a tanulók lemorzsolódási, évismétlési mutatói;

- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége;
- a hétvégi házi feladatok szabályai;
- az iskolai dolgozatok szabályai;
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje;
- az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma;
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató;
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett osztályok száma;
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladatokkal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje;
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával;
- SzMSz (intézményegységenként), Házi rend, Pedagógiai Program.

A közzétételi lista elkészítéséért, a közzé tett adatok tanévenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője felel.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP- jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más alrendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

***A szülők tájékoztatásának egyéb módjai:***

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- portai hirdetőtáblák,
- a tanuló ellenőrzője, tájékoztató/üzenő füzetek,
- ajánlott levél
- honlap.

Az intézmény nyitva tartási idejében telefonon vagy személyesen bárkitől kérhet a szülő tájékoztatást

bármilyen, a gyermekét érintő kérdésben. Pedagógussal – előzetes egyeztetés után, a munkarend megzavarása nélkül – bármikor konzultálhat a gyerek képviselőjére jogosult gondviselő/szülő.

## **II. AZ INTÉZMÉNYI ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

### **2.1. Az intézmény adatai**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Elnevezése:               | Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola  |
| Rövidített neve:          | Vörösmarty M. Ref. Ált. Isk.   |
| Székhelye:                | Budapest XX., Vörösmarty utca 128.   |
| Telephelye(i):            | Budapest XX., Vörösmarty utca 128.   |
| Statisztikai törzsszáma:  | 683111   |
| OM azonosító jele:        | 035167   |
| Központi telefonszáma:    | 286-0572, 284-4323   |
| Központi faxeszáma:       | 284- 4323  |
| Internet- és e-mail címe: | <a href="http://www.vorosmartyrefi.hu">www.vorosmartyrefi.hu</a><br><a href="mailto:vorosmarty@reformatus.hu">vorosmarty@reformatus.hu</a> ,<br><a href="mailto:vorosmarty128@gmail.com">vorosmarty128@gmail.com</a> |
| Bélyegzőlenyomata/i:      |  |
| Hosszú:                   |  |
| Kör:                      |  |
| Egyéb (például könyvtár): |  |

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- könyvtáros tanár
- osztályfőnök (az osztályfőnök kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során, az intézmény titkárságán).

### **2.2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok**

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

- Alapító okirat

- Pedagógiai program és Helyi tanterv
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házirend

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

- éves munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- 5 éves továbbképzési terv és beiskolázási terv

### **2.3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása**

*A költségvetési szerv fenntartója, az alapító jog gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve:*

Az intézmény alapítása: 1927.

A 2018. szeptember 1-jétől egyházi fenntartásba kerülő Vörösmarty Mihály Református Általános Iskolában a **fenntartói jogokat a Budapest-Pesterzsébet--Klapka téri Református Egyházközség** gyakorolja.

Felügyeleti szerv: Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatal (1056 Budapest, Váci u. 62-64.)

### **2.4. Az intézmény működési körzete**

Pest megye, Budapest XX. kerület

Az egyházi köznevelési intézmény fenntartója egyéb alapfeladat esetében a kormányhivatallal közösen a hivatal és az állami intézményfenntartó központ véleményének kikérésével meghatározza azt a **gyermek-, valamint tanulói létszámot**, amelynek felvételét az általános iskola nem tagadhatja meg. Ez a létszám nem lehet kevesebb, az általános iskola alapító okiratában – az adott feladat ellátási helyre – meghatározott felvehető maximális gyermek-, tanulói létszám huszonöt százaléka.

A szabad férőhelyek betöltéséről az Nkt.-ban meghatározott keretek között a pedagógiai programban rögzítetteknek megfelelően az intézményigazgató dönt.

*Az intézmény tanulólétszáma maximum 552 fő*

*Évfolyamok száma: nyolc.*

*Tanulócsoportok száma: tanévenként kerül meghatározásra, az elfogadott pedagógiai program alapján.*

### **2.5. Az intézmény típusa**

általános iskola alapfokú oktatás-nevelés

### **2.6.**

## **2.7. A feladatellátás helye**

Rendelkezésre áll 10 tanterem, 12 szaktanterem, 1 kisebb méretű szaktanterem, 1 fejlesztő szoba, 1 tankonyha, 1 műhely, 1 tornaterem (3 öltözővel), az intézményi/iskolai könyvtár, stúdió, 5 szertár, tanári szoba, irodák. Az intézményegység rendelkezésre áll továbbá az ebédlő, a tálalókonyha.

## **2.8. Az intézmény tevékenységei**

### ***Alapfeladatok***

Az általános iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. A tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a középfokú iskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

### **Az intézmény tevékenységeinek tevékenységi körök szerinti (TEÁOR) részletes felsorolása:**

8520 alapfokú oktatás

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

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

852021 iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

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

### **Az intézmény alapfeladatahoz kapcsolódó egyéb, kiegészítő tevékenységek**

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthonos nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobás nevelése

931204 Iskolai Diáksportkör –tevékenység és támogatása

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

### **Speciális képzési formák**

- emelt szintű angol nyelvoktatása első évfolyamtól évfolyamonként egy-egy osztályban
- köznevelési típusú sportiskolai tevékenység
- német nyelvű oktatás első évfolyamtól évfolyamonként egy-egy osztályban (2020. január 30-i nevelőtestületi és 2020. február 14-i fenntartói határozat alapján)
- képesség- kibontakoztató felkészítése
- integrációs felkészítés

### **Egyéb tevékenység:**

561000 Éttermi, mozgó vendéglátás

562917 Munkahelyi vendéglátás, étkeztetés

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

900122 Táncművészeti tevékenység

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

iskola-egészségügyi ellátás

### **2.9. Az intézmény jogállása**

*Jogi személyisége: Önálló jogi személyiség, egyházközségi intézmény.*

A Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola önálló költségvetéssel rendelkező intézmény. Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

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

*Tevékenység szerinti besorolása: közfeladatot ellátó költségvetési szerv, közintézmény.*

### **2.10. Az intézmény képviselete**

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

Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

### ***Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletkor***

Az intézmény mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

## **III. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI**

### **3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:**

A fenntartókat illeti meg, a mindenkori állami és egyházi jogszabályok szerint.



- Az intézmény székhelyének ingatlana a **Budapest Főváros XX. Kerület, Pesterzsébet Önkormányzata Budapest 1201 Kossuth tér. 1. sz.** tulajdona. A tulajdonos biztosítja, hogy a tulajdonában lévő 178378 helyrajzi számú, Budapest, XX. Vörösmarty utca 128. szám alatti, 5957 m2 telekméretű ingatlan, a rajta álló 2073 m2 beépített alapterületű épülettel, mint az intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingatlan, valamint a benne található ingó vagyon – ideértve a taneszközöket, továbbá az intézményben lévő egyéb eszközöket, felszereléseket – ingatlanhasználati szerződés alapján a **Budapest-Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközség ingyenes használatába, vagyonkezelésébe kerül 2018. szeptember 1-jén** mindaddig, amíg a köznevelési feladat, Budapest-Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközség részéről történő ellátása az ingatlanban meg nem szűnik.

- Az iskola alaptevékenységének ellátására rendelkezésre álló a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök feletti vagyon megoszlása:

- **A 2013. szeptember 1. előtt szerzett** leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések), mint, vagyonértékű tárgyak tulajdonosa: **Budapest XX. Kerület Önkormányzata.**
- **A 2013. szeptember 1.-2016. november 30. között szerzett** leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) mint, vagyonértékű tárgyak tulajdonosa: **Klebersberg Intézményfenntartó Központ**
- **A 2016. december 1.-2018. augusztus 30. között szerzett leltár** szerint nyilvántartott tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) mint, vagyonértékű tárgyak tulajdonosa: **a Külső –Pesti Tankerületi Központ (Cím: 1105 Budapest, Mártírok útja 47.)**

**A Külső-Pesti Tankerületi Központ, mint a Klebersberg Intézményfenntartó Központ jogutódja** a 2013. szeptember 1.-2018. augusztus 31. között szerzett leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) mint, vagyonértékű tárgyak tulajdonosa, melyet **ingyenes vagyonkezelésbe** ad a Budapest Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközségnek.

**A 2018. szeptember 1. napjától szerzett** leltár szerint nyilván tartott tárgyi eszközök (gépek,

berendezések, felszerelések) mint, vagyoneértékű tárgyak tulajdonosa: **a Budapest Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközség**

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 és a Külső-Pesti Tankerület átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

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.

### **3.3. Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre**

**A gazdasági vezető** az igazgatóság tagja, aki

- részt vesz az operatív munkában,
- beszámolni tartozik a munkájáról az igazgatónak.

A mindenkor hatályos rendelkezések, utasítások alapján elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti:

- az intézmény költségvetését, számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart a számlavezető pénzügyintézettel,
- a MÁK Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságának munkatársaival.
- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.
- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.
- Az intézmény tanulóinak menza ügyeinek intézése az igény felvételétől kezdődően az ebéd megrendelésekig.
- Gondoskodik arról, hogy a kedvezményes étkezésben részesülők a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat leadják, azok lejárata /pl. gyermekvédelmi támogatás/ figyelemmel kíséri.
- Havonta elkészíti a kimutatást a normatív támogatás elszámolásához a teljes térítéses és az étkezési támogatásban részesülők létszámáról.
- Havonta megrendeli az étkezési utalványokat amennyiben fenntartói döntés alapján adható, melyet a bérjegyzéssel együtt eljuttatja a dolgozóknak. Az étkezési utalványok felhasználásáról analitikát vezet az előírt formában. Hó végén feladja.
- Vezeti a szigorú számadás alá vont nyomtatványok analitikáját.
- Vezeti az intézmény „Berendezés, felszerelés, a szemléltető eszközök” névre szóló nyilvántartását,
- Ehhez kapcsolódóan elvégzi a nyilvántartásba vételt, a kivezetést, selejtezést a mennyiségileg nyilvántartott berendezési és felszerelési tárgyakról, szemléltető eszközökről.
- Külön pénztári szabályzatban kiadott rendelkezéseknek a vertikális folyamatok szerint megfelelően

szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján végzi a pénztári be- és kifizetéseket.

- Gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.

### **3.4. A kiadásokat és bevételeket befolyásoló feltétel és követelményrendszer**

Az intézmény gazdálkodása a pénzeszközökben és minden más tulajdonában/használatában lévő vagyontárgy tervszerű felhasználását jelenti. A vagyontárgyak tervszerű felhasználása a folyamatos feladatellátást biztosítja. Az intézmény gazdálkodásának alapja a költségvetés - ami egy adott időszak pénzügyi terve -, a kiadások és bevételek számbavételét, megfeleltetését jelenti. Az éves költségvetést tartalommal azok a kiadások töltik ki, amelyek az intézmény működtetéséhez, ellátásokhoz és fejlesztésekhez kapcsolódnak. A költségvetés tervezése a feladatok értékelését, számbavételét és végrehajtásuk szabályozását is tartalmazza, amelyeket a következő tényezők befolyásolnak:

Költségvetés tervezésének módszere bázis alapú tervezés és a feladatfinanszírozás kombinációja.

#### *A tervezés alapjául szolgáló mutatószámok*

- állami támogatásokat, hozzájárulásokat meghatározó feladatmutatók
- normatív állami hozzájárulás mértéke
- a fenntartó pénzügyi lehetőségei
- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatási tevékenysége
- a vállalkozás bevételei (intézményünknel jelenleg nincs)
- az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök összetétele
- besorolás szerinti létszámösszetétel
- engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,
- illetmény besorolások, rendszeres- nem rendszeres juttatások, költségtérítések,
- munkajogi- és megbízási jogviszonyban lévők költségei

#### **Vagyongazdálkodás terén**

- ingatlanok hasznosításából származó bérleti díjbevételek alakulása.

### **3.5. Az intézmény feladatellátásával kapcsolatos iratok, dokumentumok aláírásának rendje**

#### **Az intézményvezető**

##### Tanulói jogviszonnyal összefüggő iratok

Általános iskolai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok;

##### Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kiténtetésre való

felterjesztések;

#### Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

#### Az intézményvezető helyettesek

Általános iskolai bizonyítványok, belső okmányok, tanulói áthelyezéssel összefüggő iratok, tanügyi nyilvántartások, tanügyiigazgatással összefüggő jegyzőkönyvek, hivatalos iratok; Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az igazgató szóbeli, vagy írásbeli rendelkezésére, általános helyettesként - írhat alá.

Az igazgató tartós távolléte esetén /legalább 2 hét/ az igazgató külön írásban rendelkezik a 1.1, 1.2., 1.3. pontban felsorolt iratok aláírásának jogosultságáról. Ebben az esetben az /tanügyiigazgatással, szervezéssel, tanulói áthelyezéssel, dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazó/ iratokat a megbízott illetékes intézményvezető helyettes az igazgató neve fölött helyettesként írja alá.

A számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámlaszerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését a megbízott illetékes intézményvezető helyettes írhatja alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

#### A gazdasági vezető

Gazdálkodással kapcsolatos megrendelések, kötelezettségvállalások, megállapodások, közüzemi szerződések, vállalkozói szerződések esetében ellenjegyzőként ír alá.

Munkaviszony létesítésekor, mint bérgazdálkodó ellen jegyzi a munkaügyi iratokat.

Továbbiakban a MÁK felé egyedüli aláíróként a pénzügyintézetek felé külön szabályozás szerint ír alá.

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a kimenő számlákat helyettesi megjegyzéssel az iskolatitkár írhatja alá.

#### Az iskolatitkár

Az intézmény képzésében résztvevő valamennyi tanulónak iskolalátogatási igazolását, különféle igazolásokat, családi pótlék folyósításához szükséges nyomtatványokat aláírhatja.

#### Az osztályfőnökök

Ügyintézőként szerepelhetnek minden tanulókkal kapcsolatos értesítésen, de az aláíró csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes lehet.

#### Egyéb

A nyári szabadságidő alatt az intézményvezető beosztású dolgozói (igazgató, intézményvezető,

gazdasági vezető) mind a tanügyigazgatással, mind a gazdálkodással kapcsolatosan aláírhatnak, de minden esetben kötelesek egymást, illetve az igazgatót aláírásukról tájékoztatni.

### **3.5. Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai**

A fenntartó költségvetési koncepciójának elkészítéséhez adatok szolgáltatása egyrészt a tárgyévi várható teljesítésről, másrészt a következő év szerkezeti változásokkal, szintre hozással módosított várható összege kiemelt előirányzatonként.

#### Elemi költségvetés elkészítése:

E szakaszban, szakfeladatonkénti bontásban, és kiadás nemenkénti részletezettséggel készül el az elemi költségvetés.

Az elemi költségvetésben javasolt előirányzat tartalmazza

- a megszűnő feladattal összefüggő előirányzat-változást,
- a feladat átadás-átvételéből, a intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változásokat,
- a nem egyszeri jellegű előirányzatokat és az automatiku többleteket,
- a bevételi előirányzatok változását,
- a töredék évi előirányzat szintre hozását, de nem tartalmazhatja:
- az egyszeri jellegű előirányzatokat, és az előző évi pénzmaradványt.

#### Feladatfinanszírozási táblák elkészítése:

- oktatási feladatok, óraszámok, létszámok, bérek
- iskolai dolgozók létszáma, bére
- órakedvezmények, pótlékok, szociális és egyéb juttatások
- energiafelhasználás /gáz/ villamos energia
- vízfogyasztás, csatorna
- szemétszállítás,
- biztonságtechnika

#### Működési költségek elnevezésű adatlapok kitöltése:

Az adatok valamennyi sorát dokumentumokkal kell alátámasztani.

### **3.6. Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje**

#### **3.6.1. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma**

##### **a) A kötelezettségvállalás tartalma**

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás

elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak: célszerű és hatékony ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a szerv gazdasági vezetője a felelős. Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: az intézmény évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettség - vállalási formák a következők: megállapodás, alkalmazási okirat, megrendelés, vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

#### **b) Az érvényesítés tartalma**

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek: jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy: a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt, a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merülte fel. A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról. Az összegszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- kötelezettségvállalást jelentő, dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a számla (illetve a kötelezettségvállalás szerint) történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

### **c) Az utalványozás tartalma**

Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

- a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy
- b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása.

### **d) Az ellenjegyzés tartalma**

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat. Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor



kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt záradékkal kell ellátnia, s erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell.

A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

### **3.6.2. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek**

#### **a) A kötelezettségvállalásra jogosult személye**

Az intézmény vezetője, az általa, illetve az intézményvezető testülete által megbízott személy vállalhat.

#### **b) Az érvényesítésre jogosult személyek**

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyiszámviteli dolgozó végezhet.

#### **c) Az utalványozásra jogosult személyek**

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

Az intézmény vezetője az általa, illetve az intézmény vezetője által felhatalmazott jogosult

**d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek** az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére: o az intézmény gazdasági vezetője vagy o a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

### **3.6.3. Összeférhetetlenségi szabályok**

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan, az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

### **3.6.4. A pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás**

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére - figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott

Előirányzat-módosításokat - a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

#### **Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:**

- 1) *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
- 2) *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
- 3) *Az ellenjegyzési* feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
- 4) *Az érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

#### **A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:**

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

### **3.7. Az intézményi étkeztetés biztosítása**

Az intézmény a Menükuckó Kalará Bt.-vel kötött szerződés alapján biztosítja az étkeztést.

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

A tanulók a törvényi jogszabályoknak megfelelően a normatíva 100%-át, 50%-át, illetve 0 %-át fizetik.

### **3.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

**Jogszabályi háttér:** 2007. évi CLII. törvény.

## **Kötelezettek köre**

A fenti jogszabály értelmében vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkatársak az intézményben:

- a közoktatási intézmény igazgatója;
- az általános iskola igazgatóhelyettesei.

## ***Eljárásrend***

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének intézményi eljárásrendjét külön szabályzat rendezi.

Lásd: Szabályzat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

Az intézményigazgató vagyonyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, 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 köteleességek szakszerű gyakorlására – igazgatótanács működtet.

A fenntartói jogkör egyes jogosítványait a Budapest-Pesterzsébet-Klapka téri 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 költségtérítés 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 igazgatóságát tagjai: az igazgató, az igazgató helyettesek, a gazdasági vezető és az iskolalelkész. Feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

##### **Az igazgató**

Az igazgató a közoktatási 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 igazgatóhelyettesek**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával, a fenntartó az Igazgatótanács egyetértésével kapja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

##### **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, neveléséért és megtartásáért.

Az iskolalelkész feladatait, jogait munkaköri leírása rögzíti.

##### **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 dolgozó alkalmazottainak irányítója, aki különösen felelős:

- az iskola ingó és ingatlan vagyonának ésszerű, 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.

#### **4.1.3 Az iskola vezetősége**

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

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.

## **4.2 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, ügyviteli dolgozók (iskola titkár, rendszergazda, 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 alkalmazottjaira 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.

Felettük a teljes körű munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. /MRE.1995.KT.51§/ Szakmai munkájukat az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető irányítja.

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.

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 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, a 2023. LII. törvény és 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet, illetve az MRE Ktv 43-45. §-a, továbbá a munkaköri leírás rögzíti.

Az iskolalelkész hittanoktatóként is dolgozik. Kinevezett általános iskolai hittanoktatóként hittanoktatói, vagy tanító-hittanoktatói oklevéllel rendelkező személy alkalmazható.

### **4.2.2.2.Az intézmény pedagógus és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozóinak jogállása**

Intézmény jogállása: önálló jogi személy /Alapító okirat/

Pedagógus és gazdasági vezető egy évet meghaladó, illetve határozatlan idejű alkalmazásához, valamint alkalmazásának a munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetéséhez a fenntartói igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A református közoktatási intézmény főállású hit- erkölcs tan oktatója, vallásoktató lelkésze, intézményi lelkésze a nevelőtestület teljes jogú tagja. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Alkalmazásához és felmentéséhez a fenntartó döntéshozó testülete (hiányában a fenntartó testület) egyetértése szükséges.

A hit- és erkölcs tan oktatónak vallás-erkölcsei-hitéleti kérdésekben javaslattevő, véleményezési joga és kötelessége van. Az igazgatóval együtt az ő felelőssége az intézmény magyar református szellemiségének biztosítása. Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

#### ***4.2.2.3. Ülések, értekezletek és azok rendje***

##### **A szakalkalmazotti közösség**

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

##### **A szakalkalmazotti közösség összetétele, munkakörök**

Vezetője: az intézmény igazgatója.

Tagjai: az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő, főfoglalkozású, részfoglalkozású alkalmazottak.

*Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök*

- a vezetői beosztások,
- a tanár, tanító,
- könyvtáros tanár.

*Az intézmény munkáját segítő más felsőfokú végzettséghez kötött munkakör:*

- rendszergazda.

##### **A szakalkalmazotti közösség Jogköre**

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény Pedagógiai programjának elfogadása;
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- az intézmény Éves munka- és feladattervének elfogadása;
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása;
- az Intézményvezetői pályázathoz készített Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a Házi rend elfogadása.

#### **A.) A szakalkalmazotti értekezlet**

A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem

válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezető és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak. A szakalkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

### Működése

A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a köznevelési törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

A szakalkalmazotti értekezlet működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

### **B.) Iskolavezetőségi ülés**

Havonta egy alkalommal az intézményigazgató *iskolavezetői ülést* hív össze. Az ott elhangzottakról emlékeztető készül.

Az intézményigazgató – a feladatok ellátása tükrében – bármikor összehívhat rendkívüli iskolavezetői ülést, melyről legalább 24 órával az esedékesség előtt értesíti az érintetteket szóban vagy írásban.

### **C.) Rendes és rendkívüli értekezleteket**

-Az intézmény nevelőtestülete a tanév folyamán *rendes és rendkívüli értekezleteket* tart.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény, valamint a Vhr. határozza meg.

Az iskola nevelőtestülete döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

-Az iskolai nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleteken kívül: tanévnyitó-tanévzáró, nevelési értekezletek, munkaértekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.



-A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

-Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

-A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### ***A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések***

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemző beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal korábban kiteszi a körözhvénybe.

A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a megválasztott jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően az iskolatitkárnak kell elkészítenie. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.

A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe. A munkaközösség-vezető tagja a kibővített iskolavezetői körnek.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

### C) Az általános iskola nevelőtestületének Fegyelmi Bizottsága

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal. A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai:

- az igazgató,
- az alsó vagy felső tagozat igazgatóhelyettese,
- a DÖK segítő tanár,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.
- Változó tagjai:
  - a tanuló osztályfőnöke és az a pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámú tanítja.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

A Fegyelmi Bizottságot az igazgató hívja össze a fegyelmi eljárás megkezdésétől számított 15 napon belül.

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

| INTEZMÉNYVEZETŐ IGAZGATÓ   |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| IGAZGATÓHELYETTESEK, GAZDASÁGI VEZETŐ                                |   | ISKOLALELKÉSZ              |
|  | ALKALMAZOTTAK                               | REFORMÁTUS HITOKTATÓ       |
| PEDAGÓGUSOK  | OKTATÁST, NEVELÉST,<br>GAZDÁLKODÁST SEGÍTŐK | TECHNIKAI DOLGOZÓK         |
| Tanítók  | Pedagógiai asszisztens                      | takarítók-technikai vezető |
| Tanárok  | Gazdasági ügyintéző                         | kertész-karbantaró         |
| Osztályfőnökök   | Iskolatitkár                                | konyhai dolgozók           |
| Munkaközösség-vezetők<br>Pályaválasztási felelős<br>Könyvtárps tanár | Rendszergazda                               |                            |

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az iskola élén az igazgató áll. Munkáját 2 fő igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolát érintő ügyekben a nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az iskolában – az igazgató közvetlen irányítása mellett – egy iskolatitkár működik.

A gazdasági vezető mellett gazdasági ügyintéző működik, aki ellátja a gazdasági vezető melletti gazdálkodásból álló feladatokon kívül a technikai dolgozókkal mindennapi kapcsolattartást, munkájuk ellenőrzését.

Az általános iskolában a szülői munkaközösség, diákönkormányzat kíséri figyelemmel a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

### **4.2.3. Az iskola egyéb közösségei**

#### **4.2.3.1. Az általános iskolai tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje**

##### **4.2.3.1.1. Az osztályközösségek és a tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az iskolavezetőség javaslatát figyelembe véve az intézményvezető igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, magyar órák). A tanulócsoportok bontását a pedagógiai programban leírtak szerint a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanuló egyéni üteme szerinti haladás indokolhatja.

#### ***A tanulók nagyobb közössége***

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő:

- 1–5. évfolyamon osztályonként minimum 15 fő. Párhuzamos osztályok esetén minimum 30 fő.
- 6–8. évfolyamon a tanulói közösség összlétszámának minősített többsége (50% + 1 fő)

#### **4.2.3.1.2.A diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

Az iskola tanulóközösségének legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az általános iskolai igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az igazgató, a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója kezdeményezi.

#### **4.2.3.1.3.A diákönkormányzat és működése**

A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az osztályközösség saját tagjaiból a 2.-8. évfolyamon tisztségviselőket választ, akik küldötként vesznek részt az iskola diákönkormányzatának munkájában. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK-öt segítő tanár is érvényesítheti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- a Házi rend elfogadásakor.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki.

A DÖK-öt segítő tanárt az intézményigazgató bízza meg a feladat ellátásával. A Diákönkormányzat segítő tanár választhat a nevelőtestület tagjaiból helyettest. A helyettes feladata a vezető tanár munkájának segítése. A helyettes külön díjazásban nem részesül. Az iskolai diákönkormányzat

pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály-diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondolataikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

#### **4.2.3.2. Szülők közössége**

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az osztályok szülői közösségeit (SZMK) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

**Minden osztályban működik a szülők által választott 3 fős vezetőség: elnök, 2 tag.**

**A szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola SZMK Választmánya, amelynek tagjai az osztályok szülői munkaközösségeinek 3 fős vezetői. Az SZMK választmányának elnöke és elnökhelyettese van. Választásukra minden tanévben az első SZMK Választmányi értekezleten kerül sor.**

Az osztályok szülői közösségei (SZMK) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A SZMK választmányát az intézményvezető (igazgató) tanévenként legalább két alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői szervezet köznevelési törvényben meghatározott módon gyakorolja a jogait.

**Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:**

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

**Egyetértést gyakorol:**

- a házirend elfogadásakor, módosításakor.

**Véleményt nyilvánít:**

- az iskolai munkatervéről,
- azokról a problémákról, amelyek anyagi megterhelést jelentenek a szülőknek,
- a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

#### **4.2.3.3. Az iskolaszék**

Az iskolaszék megalakulására, működésére, jogállására, feladataira az iskolaszékre vonatkozó rendelkezések alkalmazandók.

##### **4.2.3.2.1. Az iskolaszék és jogai**

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, amelybe a szülők 2 fő, a nevelőtestület 2 fő képviselőt küldhet, valamint képviselőt delegál az iskolaszékbe az érdekelt fenntartó. A döntéshozatalnál az egyes csoportokat egy-egy szavazati jog illeti meg.

Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény egész működésével kapcsolatban,
- az Intézményvezető személye és az Intézmény irányítása vonatkozásában.
- az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- a Pedagógiai program,
- a Házi rend elfogadásakor.

## **V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, AVEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

### **5.1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, vezető beosztás**

- Magasabb vezetői megbízásnak minősül:
- az igazgatói megbízás,
- az igazgatóhelyettesi megbízás.
- Vezetői beosztásnak minősül:
- szakmai munkaközösség vezető
- Nem jogszabályon alapuló vezető beosztás vezetői pótlék nélkül, vezetési szempontból:

- DÖK segítő tanár,
- iskolalelkész

## 5.2. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

- Az intézmény élén az *intézményvezető igazgató* áll. Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, valamint az iskolatitkár közreműködésével látja el.
- Az igazgató és az *igazgatóhelyettesek* közti feladatmegosztásról az igazgatóhelyettesek Munkaköri leírása rendelkezik.
- A munkaközösség-vezetők, a pedagógusok (tanárok, tanítók), az oktató-nevelő munkát segítő dolgozók feladatait, hatáskörét, a munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeit részletesen a Munkaköri leírás tartalmazza.

### *A szakmai munkaközösségek*

Az iskola pedagógusai legfeljebb 10 szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösségek önkéntességi alapon szerveződnek. Minimális létszámuk: 5 fő. Ugyanaz a pedagógus több munkaközösség tagja is lehet. A munkaközösség élén a munkaközösség-vezető áll, akit a munkaközösség tagjai választanak meg. A munkaközösség-vezető személyére az igazgató is javaslatot tehet. Munkáját az igazgató által kiadott, határozott időre szóló megbízás alapján végzi.

### Munkaközösségek, kiemelt feladataik (jelenleg)

#### *1) Idegen nyelvi munkaközösség 1-8. évfolyam*

- felkészítés a tanulmányi versenyekre
- tehetséggondozás
- nyelvvizsga-felkészítés
- idegen nyelven tartott műsorok
- nyelvi tábor szervezése
- helyi mérések
- szakkörök
- felzárkóztatás, egyéni fejlesztés
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása
- továbbképzések
- szakmai, módszertani feladatok

2) *Természettudományi munkaközösség 5-8. évfolyam*

- tanulmányi versenyekre felkészítés
- tehetséggondozás
- projectek szervezése, bonyolítása
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség
- helyi mérések
- szakkörök
- felzárkóztatás, egyéni fejlesztés
- továbbképzések
- szakmai, módszertani feladatok

3) *Humán munkaközösségek 5-8. évfolyam*

- tanulmányi versenyekre felkészítés
- tehetséggondozás
- projectek szervezése, bonyolítása
- ünnepélyek, műsorok szervezése, bonyolítása
- helyi mérések
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség
- szakkörök
- felzárkóztatás, egyéni fejlesztés
- továbbképzések
- szakmai, módszertani feladatok

4) *Testnevelés munkaközösség 1-8. évfolyam*

- gyógytestnevelés (szervezés, ellenőrzés)
- tehetséggondozás
- szakkörök
- a sportkörök működtetése
- iskolai és iskolán kívüli versenyek, bajnokságok
- továbbképzések
- kapcsolattartás, konzultáció a sportegyesületekkel
- helyi mérések
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség
- szakmai, módszertani feladatok



### 5) Alsó tagozat munkaközössége

- a napköziben folyó munka szakmai, módszertani feladatai
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-, színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése
- csoportközi foglalkozások
- tanulmányi versenyekre felkészítés
- projektek szervezése, bonyolítása
- ünnepélyek, műsorok, házi versenyek szervezése, bonyolítása
- a tárgyi (eszköz-) fejlesztés, módszertani segítség
- tehetséggondozás
- felzárkóztatás, egyéni fejlesztés
- továbbképzések
- napközi rendje, működése

#### **2018/2019. tanév:**

7 munkaközösséget engedélyezett a fenntartó:

- alsós munkaközösség
- napközis munkaközösség
- humán munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- mérés- értékelési munkaközösség

#### **2019/2020. tanév:**

8 munkaközösséget engedélyezett a fenntartó:

- alsós humán munkaközösség
- alsós reál munkaközösség
- napközis munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- mérés- értékelési munkaközösség

**2020/2021. tanév:**

7 munkaközösség

A mérés-értékelési munkaközösség megszüntetésre került, mert munkaközösségvezetője igazgatóhelyettesi megbízást kapott. A munkaközösségvezetést a nevelőtestületből nem vették át, így a munkaközösségi feladatok igazgatói hatáskörbe kerültek.

**2021/2022. tanév:**

7 munkaközösség

**2022/2023. tanév:**

8 munkaközösség

- alsós humán munkaközösség
- alsós reál munkaközösség
- napközis munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- tehetséggondozó munkaközösség

**2023/2024. tanév, 2024/2025 tanév**

5 munkaközösség

- alsós munkaközösség
- felsős humán munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

**a) A munkaközösség-vezető feladatai:**

- Tervezi és szervezi a munkaközösség éves munkáját, összhangban az intézmény munkatervével.
- Minden tanév szeptember 1-jéig elkészíti a munkaközösség éves munkatervét - benne a belső ellenőrzési tervével - mely az iskolai munkaterv mellékletét képezi.

- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkáját. Ennek területei:
- Szakmailag értékeli a tanmeneteket, foglalkozási terveket, egyéni fejlesztési terveket, majd elfogadásra javasolja azokat az igazgatónál.
- Ellenőrzi a naplók haladási és osztályozási részét, áttekinti a tanulókról készült szöveges értékeléseket. Meggyőződik arról, hogy a tanmenetben rögzített tananyagot a tanulók elsajátították, osztályozásuk, értékelésük megalapozott és szakszerű.
- Nyomon követi az SNI, BTM, HHH tanulók fejlesztését.
- Látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat, szakmai segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak.
- Belső továbbképzéseket, házi bemutatókat szervez. Gondoskodik arról, hogy a külső továbbképzéseken szerzett ismeretanyag hozzáadott értéként megjelenjen a munkaközösség tagjainak napi munkájában.
- Szakmai kapcsolatot tart a kerületi szintű munkaközösséggel, részt vesz annak szakmai programjain.
- Szervezi és irányítja a helyi méréseket. Elemzi a mérési eredményeket. Szükség esetén feladattervet készít a nevelő-oktató munka hatékonyságának és eredményességének növelése érdekében munkaközösségi szinten. A külső mérések eredményeit megismerteti a munkaközösség tagjaival. Beavatkozás szükségessége esetén részt vesz az intézményi cselekvési terv elkészítésében, együttműködve az iskola mérési koordinátorával és az intézmény vezetőjével.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat. Az igazgató felkérése alapján elkészíti a pályázatot. Kedvező elbírálás esetén részt vesz a pályázat megvalósításában.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken. Tájékoztatja a vezetői kört azokról a problémákról, melyeket saját hatáskörében nem tud megoldani, vagy meghaladja a kompetenciáját.
- Félévente írásos beszámolót készít a nevelőtestület részére, melyben értékeli a munkaközösség munkáját. A beszámoló az intézményi beszámoló mellékletét képezi.

#### ***A munkaközösség-vezető jogosultságai:***

Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak

- továbbképzésére,
- határozott idejű kereset-kiegészítésre,
- kitüntetésre,
- a mentor személyére.

Véleményezi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját,

- adminisztrációs feladataik ellátását,

- a külön megbízások elosztását,
- a tantárgyfelosztást.

Önállóan dönt a mérési anyagok kiválasztásáról a helyi méréseknél.

***A munkaközösség-vezető munkájának elismerése, díjazása:***

- munkaközösség-vezetői pótlék,
- kitüntetés, kitüntető cím.

***b) DÖK segítő tanár***

A DÖK-öt segítő tanárt határozott időre az igazgató bízta meg a feladat ellátásával. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

- az általános iskolában folyó diák-önkormányzati munka összefogása, segítése,
- a tanulók érdekeinek képviselete,
- a tanulók szabadidős tevékenységének szervezése, irányítása.

**5.3. Hatáskörök átruházása**

Az általános iskolai nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje:

A nevelőtestület a Nkt-ban meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

**5.4. A vezetők helyettesítésének rendje**

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek teljes intézkedési és döntési jogkörrel helyettesítik az igazgatót.

A felsős igazgatóhelyettesnek van aláírási jogköre. Akadályoztatása révén az alsós igazgatóhelyettesnek van aláírási jogköre.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását az előzőekben meghatározottak szerint kell biztosítani.

## **VI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **Kapcsolattartás az alkalmazottakkal, a DÖK-kel**

Az intézményi munkaterv alapján az igazgató havi programot készít, mely a tanárban kifüggesztésre kerül az előző hónap végéig.

Az oktató-nevelő munkát segítő dolgozókkal az igazgatóhelyetteseken keresztül tartja a kapcsolatot az igazgató.

A munkaközösségek tagjaival a munkaközösség-vezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot az igazgató.

A **DÖK** a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt az igazgató útján vagy közvetlenül kéri a nevelőtestület véleményét a DÖK-segítő tanár közreműködésével. Az igazgató útján kéri meg SZMSZ-ének jóváhagyását. A jogszabályban meghatározott esetekben a DÖK véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés 15 nappal korábban történő átadásával. Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek elkészítésébe a DÖK képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK-segítő tanár képviseli. A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a választott diákképviselő - a DÖK-segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat (szóban vagy írásban).

## **VII. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

### **7.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az **igazgató** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők és a hozzá közvetlenül

beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, mely az iskolai munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési tervet a tanévnyitó értekezleten hozza nyilvánosságra az igazgató.

Az eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

**Az igazgatóhelyettesek** az általános iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizhetik. Tapasztalataikat az iskola belső ellenőrzési naplójában rögzítik.

**Az igazgatóhelyettesek** az ellenőrzési terv alapján, önállóan végzik ellenőrző tevékenységüket. Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzésekre is sor kerülhet, melyeknek szükségességét ők döntenek el a saját kompetencia határukon belül.

**A munkaközösség-vezetők** az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, félévenként a nevelőtestületet. Az ellenőrzés tényét és észrevételeiket az iskola belső ellenőrzési naplójában is rögzíthetik.

#### **7.2. Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

#### **7.3. Az ellenőrzések ténye, tapasztalatai rögzítése**

A **belső ellenőrzési naplóban** és a **látogatási lapokon** dokumentálásra kerülnek. Az ellenőrzött személy aláírásával igazolja, hogy ismeri a feljegyzés tartalmát. A belső dokumentumok nyilvánosak az érintettek számára, az irattárból bármikor kikérhetők és megtekinthetők a tanév folyamán.

#### **7.4. Az ellenőrzések ismertetése**

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni. Az általános tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

#### **7.5. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- a) a pedagógusok munkafegyelme,
- b) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- c) 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.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

2024. szeptember 1-től a 18/2024. (IV. 4.) BM- rendelet alapján bevezetésre került a Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer, melynek adminisztrációját a KRÉTA Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer TÉR menüpontjában szükséges végezni. A TÉR működtetése külön szabályzat alapján történik.

#### **7.6. A gazdasági vezető ellenőrzi:**

- az adatszolgáltatás pontosságát,
- a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár munkáját,
- a technikai dolgozók munkáját

## **VIII. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

### **8.1. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### **8.1.1. A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített

időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató nevelőket, új pedagógusokat is.

A három szülői értekezlet közül az egyiken az osztály életkori sajátosságainak megfelelő pedagógiai, pszichológiai témával foglalkozik az osztályfőnök.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **8.1.2. A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### **8.2. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül. Az intézmény havonta tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, december és május hónapban írásban értesíti a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről. Félévkor a KRÉTA digitális napló dokumentálja a tanuló előmenetelét, amelyben az érdemjegyek bejegyzése számmal történik. Első és második évfolyamon szöveges értékeléssel.

Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA-naplóban feltüntetni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásos számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni.

Az iskola tájékoztatási kötelezettségének része, hogy a szülő betekinthesse gyermeke dolgozatába, arról másolatot kérhet.

A házi feladat is része a tanulói teljesítmény értékelésének. A pedagógus a házi feladatot számon kérheti, értékelheti. Jogosult a tanuló teljesítményét elégtelenre értékelni abban az esetben, ha az nem készítette el a házi feladatát.



#### **8.4. Az iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje**

Az intézményvezető és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az iskola igazgatója meghívja az iskolaszék elnökét a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, melyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, a vélemény, javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként egy alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

### **IX. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE**

#### **9.1.A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

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

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető igazgató és intézményvezető helyettesek képviseli.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása

- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

## **9.2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

**A fenntartóval –Budapest-Pesterzsébet - Klapka téri Református Egyházközség-** rendszeres kapcsolatot tart az intézmény igazgatója elektronikus vagy telefonos úton vagy személyesen. 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

### ***Budapest Főváros Pesterzsébet Önkormányzatával***

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 a OIB üléseken,
- a törvényben előírt módon a jegyző értesítése.

### ***Az iskolaorvosi szolgálattal való kapcsolattartás***

Az egészségügyi feladatokat az **iskolaorvosi szolgálat** látja el az intézményben heti két alkalommal. A rendelési idő a rendelő ajtáján van kifüggesztve. Fogászati szűrővizsgálatra az osztályfőnökök kísérik a tanulókat évi két alkalommal. A 8. osztályosok vizsgálataira a szakrendelőkben kerül sor, ahova – szükség esetén - az osztályfőnökök kísérik a tanulókat.

### ***A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás***

Az iskola igazgatója a gyermekvédelmi munkával megbízott igazgatóhelyettesen és az osztályfőnökökön keresztül tartja a közvetlen kapcsolatot a szolgálat munkatársaival.

### ***A XX. kerületi szakszolgálattal való kapcsolattartás***

A szakszolgálat munkatársaival a fejlesztő pedagógusokon, a pszichológuson és a logopédusokon keresztül napi kapcsolatot tart fenn az iskola nevelőtestülete.

### ***Kapcsolattartás a sportegyesületekkel***

A közoktatás típusú sportiskolai osztályok működése kapcsán az intézmény a 2019/2020. tanévben együttműködésben van: Erzsébeti Spartacus Munkás és Testedzésekör futball és ritmikugimnasztika szakosztályaival, Pesterzsébeti Farkasok Hoki Club, TF-Budapest Kosárlabda Egyesület, MTK Evezős Szakosztállyal.

A közoktatás típusú sportiskolai osztályok működése kapcsán az intézmény a 2020/2021 tanévben együttműködésben van: Erzsébeti Spartacus Munkás és Testedzésekör futball és ritmikugimnasztika szakosztályaival, Pesterzsébeti Farkasok Hoki Clubbal, TF-Budapest Kosárlabda Egyesület, MEC Evezős szakosztállyal,

A közoktatás típusú sportiskolai osztályok működése kapcsán az intézmény a 2021/2022 tanévben együttműködésben van: Erzsébeti Spartacus Ritmikugimnasztika szakosztályaival, Pesterzsébeti Farkasok Hoki Club TF-Budapest Kosárlabda Egyesülettel, MEC Evezős szakosztállyal, FRADI fiú tornász szakosztályával és a Airnergy Hungary FC-vel.

A közoktatás típusú sportiskolai osztályok működése kapcsán az intézmény a 2022/2023 tanévben együttműködésben van: Erzsébeti Spartacus Ritmikugimnasztika szakosztályaival, TF-Budapest Kosárlabda Egyesülettel, MEC Evezős szakosztállyal, FRADI fiú tornász szakosztályával és a Airnergy Hungary FC-vel.

A közoktatás típusú sportiskolai osztályok működése kapcsán az intézmény a 2023/2024 tanévben együttműködésben van: Erzsébeti Spartacus Ritmikugimnasztika szakosztályaival, TF-Budapest Kosárlabda Egyesülettel, MEC Evezős szakosztállyal, FRADI fiú tornász szakosztályával és a Airnergy Hungary FC-vel.

A közoktatás típusú sportiskolai osztályok működése kapcsán az intézmény a 2024/2025 tanévben együttműködésben van: Erzsébeti Spartacus Ritmikugimnasztika szakosztályaival, TF-Budapest Kosárlabda Egyesülettel, MEC Evezős szakosztállyal, FRADI fiú tornász szakosztályával és a Airnergy Hungary FC-vel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény vonzáskörzetében található **óvodákkal** és **iskolákkal**.

### **Együttműködés a tanulók veszélyeztetettsége esetén**

Ha az intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér

- a gyermekjóléti szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

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

Az intézményben bármelyik pedagógus kezdeményezheti a segítségkérést a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott alsós intézményvezető helyettesnél vagy az intézményvezetőnél.

### **Az intézmény egyházi kapcsolattartása**

#### ***Kapcsolattartás a Zsinati Oktatási Hivatallal***

A fenntartó által aláírt, a finanszírozást alapját képező egyoldalú nyilatkozat, köznevelési szerződés megküldése az Oktatási Hivatal felé. Működési támogatások lekérése. Változás bejelentés küldése.

#### ***Kapcsolattartás az Egyházkerületi Oktatási Irodával***

Az egyházkerület határozatait, intézkedéseit közvetíti a fenntartó és az intézmények felé. Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van az Oktatási Iroda felé.

#### ***Kapcsolattartás a Református Pedagógiai Intézettel***

Pedagógiai szakmai szolgáltatások közvetít az intézmények felé. Segíti gazdálkodási tevékenységüket. Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van a Hivatal felé.

#### ***Kapcsolattartás a történelmi egyházak szervezeteivel***

Az egyházak képviselőivel, a hitoktatókkal napi kapcsolatot tart fenn az iskola nevelőtestülete.

## **X. A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A LÉTESÍTMÉNYEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **10.1. A működés rendje**

Az általános iskola *munkaterve* határozza meg a tanév helyi rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletének figyelembevételével. Ezek tartalmazzák többek között:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a megemlékezések, nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

#### *10.1.1. Az általános iskola nyitva tartása, a tanulók felügyeletének ellátása*

- a) Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6.30-18.00 óráig. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a működtető ad engedélyt.
- b) A tanítás nélküli munkanapokon és a tanítási szünetekben igény szerint, a szülő írásos kérelme alapján napközi ügyeletet biztosít az iskola 7.00. és 17.00 óra között. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- c) 6.30 és 7.30 között reggeli ügyelet keretében látja el az iskola azon napközis gyerekek felügyeletét, kiknek szülei ezt írásban kérték. Az ez iránti kérelmet az osztálytanítónak vagy osztályfőnöknek kell az első tanítási napon átadni.
- d) A folyosókon és az udvaron 07.30-07.45 óráig, valamint az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.
- e) **A tanítás hétfői napon 07.45-kor hétindító áhítattal kezdődik, a hét többi munkanapján 7.55-kor reggeli áhítattal.**
- f) A tanítási óra 45 perc. Az óráközi szünetek időtartamáról, a csengetési rendről a Házirend rendelkezik.
- g) A napközis ellátás az utolsó tanítási óra után kezdődik és 16.00 óráig tart. 16.00 és 18.00 óra között napközi ügyeletet tart az iskola. Az ez iránti írásos kérelmet az osztályfőnöknek kell átadni az első tanítási napon.
- h) A tanulószobai ellátás 13.00 órától 16.00 óráig tart.

#### *10.1.2. Az általános iskola hivatalos ügyeinek intézése a titkárságon történik 8.00 és 16.00 óra között.*

Az étkezés díját az intézmény számlájára lehet befizetni a havonta meghirdetett napokon. A szülők előzetes értesítést kapnak a fizetendő összegről. Pótbefizetés indokolt esetben lehetséges.

A nyári szünet ideje alatt heti egy alkalommal, szerdánként 8.00 és 14.00 óra között van

ügyfélfogadás.

#### *10.1.3. A vezetők benntartózkodása*

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30 és 17.00 óra között az igazgató vagy az egyik igazgatóhelyettes az intézményben tartózkodik.

#### *10.1.4. A pedagógusok munkarendje*

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A tanórák (foglalkozások) esetleges elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek/intézményegység-vezetőnek.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

#### *10.1.5. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje*

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a technikai vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket.

#### *10.1.6. A tanulók munkarendje*

A tanulók kötelező benntartózkodása az intézményben 16.00 óráig tart.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak

megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

#### 10.1.7 Az intézmény heti munkarendje

Hétfő: 07.45.-08:00 Hétindító áhítat alsó, felső tagozat-tornaterem, 2023. októberétől a templomban.

Kedd, Szerda, Csütörtök, Péntek: 07.55.-8.00. reggeli áhítat azaz első tanítási óra 7.55- kor kezdődik, reggeli áhítatalt. Az áhítat után 8 órakor kezdődik a tanítási óra. A reggeli áhítatot a hitoktató a rádió keresztül tartja.

A már elkezdődött áhítatot nem lehet megzavarni. A késve érkező tanulónak a tanóra megkezdését a tanterem előtt kell megvárnia.

Az áhítatról hiányzó tanulónak 10' késést kell regisztrálni.

| TANÓRÁK           | SZÜNETEK   |
|-------------------|--|
| 1.óra 08.00-8.45  | 1.szünet 08.45-09.00 reggeliző szünet                    |
| 2.óra 09.00-9.45  | 2.szünet 09.45-10.00 udvari szünet felső és alsó tagozat |
| 3.óra 10.00-10.45 | 3.szünet 10.45-11.00 udvari szünet alsó tag.             |
| 4.óra 11.00-11.45 | 4.szünet 11.45-12.00 udvari szünet felső tag.            |
| 5.óra 12.00-12.45 | 5.szünet 12.45-13.00                                     |
| 6.óra 13.00-13.45 | 6.szünet 13.45-14.00                                     |
| 7.óra 14.00-14.45 | 7.szünet 14.45-15.00                                     |
| 8.óra 15.00-15.45 |  |

#### Csengetési rend rövidített órák esetén

1. óra 08.00-08.35
2. óra 08.45-09.20
3. óra 09.30-10.05
4. óra 10.15-10.50
5. óra 11.00-11.35
6. óra 11.45-12.20

#### 10.2. A belépés és benntartózkodás rendje a közoktatási intézmény biztonságos működése érdekében

Az intézmény biztonságos működése érdekében a bejárati ajtók zárva vannak. Az épületbe két portán át lehet bejutni. A főportán 6.30 órától 20.00. illetve 21.00 óráig teljesít szolgálatot a portás, az Akácfa utcai porta részlegesen nyitva tartással üzemel (7.30-8.00 óra, 11.45-14.00 óra, 16.00-16.30 óra között).

A portás fogadja, útba igazítja vagy a keresett személyhez kíséri az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók szüleit ugyanúgy, mint az intézménnyel jogviszonyban nem álló látogatókat. A portás felelőssége, hogy tanuló engedély nélkül ne távozhasson az intézményből, illetéktelen személy ne juthasson be az intézménybe.

A közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is kötelező betartaniuk az intézmény működésére vonatkozó alábbi szabályokat:

- A tanuló képviselőjében csak a gondviselő szülő járhat el: intézheti a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket az intézmény ügyfélfogadási idejében, előre egyeztetett időpontban bármikor konzultálhat a pedagógusokkal, vezetőkkel.
- Az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a tanítási órákat, foglalkozásokat senki sem zavarhatja meg.
- Az iskolai ünnepélyeken, nyilvános programokon részt vevő szülőktől, vendégektől kulturált viselkedést várunk.
- Ittas állapotban lévő, vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt álló szülő, látogató nem tartózkodhat az intézmény területén.
- Az intézményben önbíráskodásnak helye nincs, az intézményen belüli konfliktusok megoldására szülő, külső személy nem, csak a pedagógus, ill. az intézmény vezetője jogosult.
- Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személyek, akiket megillet a rájuk vonatkozó védelem. Bármilyen fenyegetettség, agresszív fellépés, erőszakos magatartás, durva és sértő kommunikáció esetén jogosultak rendőri intézkedés igénybe vételére.

### **10.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

#### *10.3.1. Szervezeti formák*

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör, diákkör,
- felzárkóztató foglalkozások, egyéni fejlesztés,
- tehetséggondozó foglalkozás
- énekkar,
- tömegsport,
- könyvtár,
- tanulmányi verseny, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,



- diáknapi kirándulás, táboroztatás, tanulmányút, ügyelet.

### 10.3.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

#### • *Napközi otthon*

Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon történik. Tanév közben kimaradni csak indokolt esetben, a szülő kérésére lehet, az osztályfőnök egyeztetésével.

A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés, amennyiben a csoportlétszámok ezt lehetővé teszik.

A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A napközi ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart.

16.00 és 18.00 óra között összevont ügyelet működik.

A napközi rendjét az alsó tagozat munkaközösségei készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

#### • *Tanulószo*

A tanuló felvételét a szülő írásban kéri. A jelentkezés egy félévre szól. A szülői kérelmeket a tanulószo vezetője gyűjti össze, és az igazgatóval közösen dönt a tanuló felvételéről. Döntésükről a szülőt értesítik (szóban, írásban, telefonon).

A tanulószobai csoport minimális létszáma 10 fő. (Módosítás 2019-től) A csoportlétszám meghatározásánál a kettős/hármas létszám-beszámítású tanulókat kettő, ill. három főnek kell számítani.

A tanulószobai foglalkoztatást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulóakra.

A foglalkozásokat vezető szaktanárokat a nem tanulószobás diákok is felkereshetik, ha segítségre szorulnak.

(Módosítás 2021. augusztus 27.) A tanulószo kötelező az évet ismétlő tanulóknak.

**A tanulószobai foglalkozás** 13.00 órakor kezdődik és 16.00 óráig tart. Ebédeltetés:

12.45 és 13.00 óra, 13.40. és 14.00 óra között. Amennyiben a csoportok létszáma indokoltá teszi, a tanuló áthelyezhető egyik csoportból a másikba.

A tanulószo helye évenként, a terembeosztásban kerül kijelölésre.

- *Szakkör, diákkör, énekkar, tömegsport, tehetséggondozó foglalkozás, fejlesztő pedagógiai foglalkozás: felzárkóztatás, tehetséggondozás*

Az iskola a hagyományainak megfelelő (természettudományos, sport, technikai, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. Erre vonatkozó javaslataikat minden tanév május 30-ig tehetik meg, mely javaslatokat a következő tanév tervezésénél az igazgató figyelembe veszi. A szakköri és énekkari foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni. A jelentkezés egy tanévre szól. A foglalkozást vezető pedagógusok szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar munkájáért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá.

A tömegsport foglalkozások, szakkörök, énekkar, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások 13.00 óra és 16.00 óra között kerülnek megszervezésre.

- *Egyéni fejlesztés*

Az SNI tanulók fejlesztését az intézmény alkalmazásában álló gyógypedagógus és logopédusok látják el munkaviszony, vagy megbízási jogviszony keretében.

A BTMN-s tanulók fejlesztését a XX. kerületi Szakszolgálat és felzárkóztatófoglalkozás illetve egyéni fejlesztés keretében az intézmény pedagógusai *fejlesztő pedagógiai foglalkozás* keretében végzik.

- *A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapp része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.*

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi, vagy a házi versenyeken győzelmet, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar, színjátszó szakkörök – eredményes szereplését az iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni. A tanítási órákon való részvétel alól – a szervezet, egyesület, stb. írásos kikerője alapján – az igazgató mentesítheti a tanulót.

- *Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások*

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

- *A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok*

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. A külföldi tanulmányutak szervezése a jogszabályi előírások alapján történik.

- *Kulturális intézmények látogatása*

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

- *Egyéb rendezvények*

Az iskola tanulói közösségei, a diákkörök, szakkörök egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a

rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## **10.4. A létesítmény használatának rendje**

### *10.4.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok*

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a működtető fenntartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor a közalkalmazottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik). Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- 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 veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a

tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Köteles továbbá a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést, technikát tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

#### *10.4.2. Biztonsági rendszabályok*

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját nyitva tartási időben is zárva van. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. A tantermeket a tanítási órát tartó tanító/tanár nyitja és zárja.

A technikai munkatársak biztosítják, hogy az épület bejárati kapuja zárva legyen, illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

#### *10.4.3. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje*

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a fenntartó dönt.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása:

- Amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja, az iskola létesítményei bérbe adhatók az igazgató által kötött érvényes bérleti szerződés alapján.
- A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, helyét, rendjét, módját, illetve a bérleti díjat.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.
- A megállapodásokat a gazdasági vezető tartja nyilván.

### **10.5. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

#### *10.5.1. Az alkalmazottak helyiség használata*

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt a működtető fenntartótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### *10.5.2. A tanulók helyiséghasználata*

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

### *10.5.3. A berendezések használata*

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktanterem felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az fenntartónál.

### *10.5.4. Karbantartás és kártérítés*

A fenntartó Budapest – Pesterzsébet -Klapka téri Egyházközség felelős a tanterem, szaktanterem, előadók, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

## **10.6. Az Iskolaszék és a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

Az Iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A DÖK üléseinek megtartásához az iskola egy – az éves terembeosztásban kijelölt - helyiséget biztosít.

Rendezvényei megtartásához – nyitva tartási időben - térítés nélkül használhatja az iskola helyiségeit, udvarát az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával használhatja. Felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Használhatja az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit. Rongálás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

Rendezvényei megtartásához kérheti a szokásos nyitvatartási rend módosítását a működtető fenntartótól.

A DÖK-segítő tanár adminisztrációs munkájához segítséget kérhet az iskolatitkártól.

## **XI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **11.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### **11.2. Rendezvények**

*Az intézmény hagyományos ünnepi rendezvényei:*

- tanévnyitó istentisztelet és fogadalom tétel
- nemzeti ünnepeink,
- tanévzáró istentisztelet
- Tanévnyitó
- Karácsony
- Tanévzáró
- Évente 4 alkalommal az osztályok szolgálattételt tesznek. Egyházi ünnepeink:

- reformáció ünnepi istentisztelet
- advent harmadik vasárnapi istentisztelet
- húsvét
- pünkösöd

*Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:*

- Vörösmarty-nap,
- 8. osztályosok búcsúztatása,
- tantárgyi versenyek,
- művészeti vetélkedők,
- megemlékezések,
- Tök-bál
- Mikulás-ünnepség,
- karácsonyi hangverseny,
- Valentin-nap,
- farsang,
- kiállítások,
- sportnap,
- gyermeknap,
- majális,
- sulibulik.

*Osztályszintű rendezvények:*

- anyák napja,
- fenyőünnep,
- klubdélutánok.

### **11.3. A hagyományápolás külsőségei:**

- az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányok: sötét alj, fehér blúz, sötét cipő, fiúk: sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő
- az iskola hagyományos sportfelszerelése: fekete sportnadrág, fehér póló, fehér zokni, tornacipő/sportcipő, tréningruha (időjárástól függően).



## **XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **12.1. Iskola-egészségügyi orvosi ellátás**

Az iskolai szűrővizsgálatokat az iskola-egészségügyi orvos és védőnő helyben végzi az iskola orvosi szobájában.

A vizsgálatokat az orvos és védőnő ütemezi, egyeztetve az iskola igazgatóhelyettesével.

Az orvosi szoba – előírásoknak megfelelő – felszereléséről a szerződő önkormányzat gondoskodik.

Egyéb szakrendelésekre – az egészségügyi szolgálattól kapott ütemterv szerint – az osztályfőnökök, osztálytanítók és a pedagógiai asszisztens kísérik el a tanulókat.

A gondviselő saját felelősségére írásban kérheti a tanuló mentesítését a szűrővizsgálatok alól. Írásbeli kérelmét a vizsgálatot végző orvosnak kell bemutatnia.

## **XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **13.1.A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén**

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

A fenntartó képviselője, az intézmény vezetője, intézményvezető helyettesek, a tanév eleji bejárás ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e. A bejárásról feljegyzés készül.

### **13.2. Intézkedések a veszély fennállása esetén**

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki intézkedik a veszély elhárítása érdekében.

### **13.3. Intézkedések baleset esetén**

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, ha

tanítványa balesetet szenvedett. Az igazgató/igazgatóhelyettes, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az igazgató köteles kivizsgálni a tanulóbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek. Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoporthoz ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A szaktanterekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktanterekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

## **XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **14.1. Rendkívüli esemény**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény

### **14.2. A rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott feladata**

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, távollétében helyettesének. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

### **14.3. Az épület elhagyása**

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

A riadót 3x5 rövid csengetés jelzi. A tantermekben és a folyosókon elhelyezett levonulási rend szerint az épületet azonnal el kell hagyni a *Kiürítési tervben* foglaltak szerint. Bombariádók esetén a BRFK Bűnmegelőzési Osztály javaslatában ajánlott követendő magatartási formák szerint járnak el az iskola dolgozói.

Rendkívüli esemény alkalmával intézkedést az intézményben az intézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, bombariádóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

### **14.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

A katasztrófák elleni védekezésre fel kell készíteni az iskola tanulóit, dolgozóit. Végrehajtásáért az intézményvezető felel, figyelembe véve az intézmény Honvédelmi intézkedési tervét.

A tanulók és a dolgozók katasztrófa, tűz- és polgári védelmi felkészítése évente egy alkalommal, a tanév elején történik.

A tanévnyitó értekezleten, az általános munka- és tűzvédelmi oktatás keretében kerül sor az iskola dolgozóinak felkészítésére a katasztrófák, tüzesetek, bombariádók esetén végrehajtandó feladatokról, a polgári védelmi ismeretekről. A felkészítés megszervezéséről az igazgató gondoskodik.

Az alsó tagozatos tanulók felkészítésére a katasztrófák, a tűz- és balesetek elleni védekezésre évente két órában, az első tanítási napon kerül sor. A felső tagozatos tanulók felkészítése osztályfőnöki órákon történik a helyi kerettantervben meghatározott tematika és óraszám szerint. Évente egy alkalommal kerül sor az épület kiürítésének gyakoroltatására a Kiürítési és a Tűzriadó tervben foglaltak szerint.

## **XV. REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén belül tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

**A BUDAPEST XX. KERÜLETI VÖRÖSMARTY MIHÁLY ÁLTALÁNOS  
ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

|  | oldal |
|--|-------|
| <b>TÖRVÉNYEK, JOGSZABÁLYOK, ALAP-ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATOK</b> | 3     |
| <i>1. számú melléklet</i>                                    |       |
| <b>GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT</b>                                 | 6     |
| <i>2. számú melléklet</i>                                    |       |
| <b>A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYZATA</b>                       | 9     |
| <i>3. számú melléklet</i>                                    |       |
| <b>A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI</b>                     | 12    |
| <i>4. számú melléklet</i>                                    |       |
| <b>TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT</b>                               | 14    |
| <i>5. számú melléklet</i>                                    |       |
| <b>KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM</b>                           | 19    |

## **Törvények, jogszabályok, alap- és kiegészítő feladatok**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012.(VI. 4.) kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról  
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről  
326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról), és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról, valamint az Irányelvek a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről az állományból való törlésről.
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról.
- 2003. évi LXVI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról  
16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló  
11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról.

## **A könyvtárra vonatkozó adatok**

Elnevezés: Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola könyvtár Cím: 1201 Budapest Vörösmarty Mihály utca 128.

Telefon: 286 0572/112

E-mail: [vm128@freemail.hu](mailto:vm128@freemail.hu)

A könyvtár felettes hatósága: Budapest- Pesterzsébet-Klapka téri Egyházközség Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje:1992.Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzata

Elhelyezése: az iskola földszintjén önálló helyiségben, jól megközelíthetően, melyhez kis raktár tartozik

Alapterület: könyvtár: 62 nm; raktár: 4 nm

A könyvtár bélyegzője: Bp. XX. Általános Iskola Vörösmarty u. 128. Könyvtár

Állománya: 6000 könyv és AV eszköz

6000 tankönyv

Elrendezése: szabadpolcos, mely egyszerre egy osztálynyi tanuló befogadására alkalmas, a kis raktárban került elhelyezésre a könyvtári nyilvántartás nyomtatott és számítógépes dokumentumai, a könyvtáros szakirodalma.

Nyitvatartási idő: heti 22 óra

|        |                 |                            |
|--------|-----------------|----------------------------|
| hétfő: | 10.00-15.00 óra | csütörtök: 11.00-15.00 óra |
| kedd:  | 10.00-15.00 óra | péntek: 11.00-15.00 óra    |
| szerda | 11.00-15.00 óra |                            |

Az iskolai könyvtár személyi feltételei: 1 fő könyvtáros tanár. Jelenleg iskolánk könyvtárosa tanító-könyvtáros szakkolégium végzettséggel rendelkezik.

A könyvtár kapcsolatot tart -elsősorban- a XX. kerületi általános iskolák könyvtáraival, de más iskolai könyvtárakkal is, a XX. kerületi Csili Művelődési Ház könyvtárával és az FSZEK tagkönyvtáraival.

### **Az iskolai könyvtár feladatai**

*Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, gyűjtőkörét, pedagógiai programját meghatározzák iskolánk fő feladatai:*

- Sajátos nevelési igényű, beszéd fogyatékos tanulók integrált nevelése, oktatása.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség kibontakoztató és integrációs felkészítése. Közoktatási típusú sportiskolai osztály a 2009-2010-es tanévtől.
- Emelt szintű angol nyelvoktatás 1. évfolyamtól a 2009-2010-es tanévtől.
- Iskolánk jellegéből adódóan különös hangsúlyt fektet a tehetséggondozást és felzárkóztatást (szociális hátrányok, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek felszámolását) biztosító gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenységekre.

*Pedagógiai célkitűzéseink összhangban állnak a 2020-ban kiadott NAT követelményeivel:*

- Az élet tisztelete és védelme
- A természeti környezet megóvása
- Az ember testi, lelki egészségének megóvása
- Az önismeret, a saját személyiség kibontakoztatásának igénye
- Önzetlenség, tapintat, őszinteség, a másik elfogadása

- Kulturált magatartás és kommunikáció a közösségben
- A család tisztelete
- Igény a folyamatos önművelésre, az önálló tanulás képességének kialakítása
- A szülőföld és Magyarország megismerése. Egészséges nemzeti önbecsülés és hazaszeretet.
- A hazánkban élő cigány, német és más kisebbségek jogainak tiszteletben tartása.
- Az alkotmányosság, a törvényesség, az állampolgári jogok tisztelete.
- Eligazodás a digitális világban.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

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

Az iskolai könyvtár alapfeladata az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

*A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai könyvtár:*

- könyvtár használóinak körét
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját
- a szolgáltatásai igénybevételének feltételeit
- gyűjtőköri szabályzatát
- használatának szabályait
- nyitva tartásának és a kölcsönzésének módját és idejét
- tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat
- katalógus szerkesztési szabályzatát
- pedagógiai programját

*Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályokban előírt alapkövetelményekkel:*

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására



- több, mint 3000 dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéshez szükséges eszközökkel
- Iskolai könyvtárunk alap és kiegészítő feladatai: Alapfeladatok:
  - gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtárpedagógiai programja alapján tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése
- a könyvtári állomány a pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembe vételével történő fejlesztése
- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok fénymásolása lehetőség szerint
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai 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
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:
  - Az iskolai könyvtáros tanár munkaköri feladatként a következő munkafolyamatokat látja el:
    - követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
    - követi a kiadott tankönyvek elhasználódásának mértékét
  - az éves tankönyvrendelés előtt összeírja az iskola rendelkezésre álló használható tankönyvállományát 1-8. évfolyamig tankönyvtípusonként

- tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tartós vagy ingyenes tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására
- a tanév közben érkező gyermekek tartós és ingyenes tankönyveit biztosítja a könyvtári állományból, és ellenőrzi, hogy a távozó gyermekek lehetőleg hiánytalanul és a kiadott állapotnak megfelelően szolgáltatassák vissza tankönyveiket
- amennyiben ez nem valósul meg, kártérítési folyamatot indít
- az iskolai könyvtár állományába veszi az új tankönyveket, kikölcsönzi,
- tanév végén összeszedi az osztályfőnökök segítségével
- legkésőbb a következő tanév elején törli az állományból az elavult, megrongálódott, hiányzó példányokat, ezzel lezárja az előző évi tankönyvkölcsönzést

### ***A könyvtár használóinak köre***

#### **•Az intézmény dolgozói**

Tanítók

Tanárok

Nevelést-oktatást segítő alkalmazottak

#### **•Az iskola tanulói:**

Azok a tanulók, akik beiratkoztak a könyvtárba. A beiratkozáshoz szükséges a szülői kezességvállaló nyilatkozat (tartalma: a tanuló neve, osztálya, születési helye és ideje, anyja neve, gondviselő szülő neve, lakcíme, szig.száma, sajátkezű aláírása). A személyi adatokban történt változást a szülő 8 napon belül köteles bejelenteni a tanuló osztályfőnökének, aki tájékoztatja a könyvtáros tanárt is.

A tanulói jogviszony létesítésekor az alábbi nyilatkozatot kell kitölteni és az osztályfőnöknek / könyvtáros tanárnak átadni:

### **A könyvtártag adatai**

Név: \_\_\_\_\_ osztály: \_\_\_\_\_

Szül. hely, idő: \_\_\_\_\_

Diákigazolvány sz.: \_\_\_\_\_

A könyvtár használatának szabályait megtartom.

Budapest, 2023. ....

.....  
tanuló aláírása

## **A jótálló adatai**

Név:

Személyi ig. sz.:

Nevezett olvasóért jótállok. Ha a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségeinek nem tesz eleget, teljesítésük rám hárul. Jótállásom visszavonásig érvényes.

Budapest, 2023.. .....

.....

Szülő aláírása

## ***A könyvtári szolgáltatások igénybe vételének feltételei:***

- Az intézménnyel létesített munkáltatói vagy az iskolával létesített tanulói jogviszony.
- A tagság a fenti jogviszony fennállásáig szól.
- A könyvtári tagság ingyenes.

## **1. számú. melléklet**

# **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

## **I. Általános alapelvek**

### ***1.1. A fő és mellék gyűjtőkör fogalma***

Főgyűjtőkör: A könyvtár alapvető szolgáltatási kötelezettségének megfelelő tudományterületek dokumentumai, melyeket az adott intézmény teljességre törekedve gyűjt. Mellékgyűjtőkör: A fő gyűjtőkörhöz kapcsolódó, azt határterületekkel kiegészítő dokumentumokat jelöli.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők be. A tankönyveket külön gyűjteményben kezeljük, nyilvántartásának és használatának szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtáros az állományalakítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskolaigazgatónak a jóváhagyásával végzi.

Az állománygyarapítás módjai:

- az évenkénti tankönyvtámogatás összegének 25%-val rendelkezhet a könyvtár pályázatok
- ajándékozás
- nyomtatott dokumentumok periodika
- kéziratok
- audiovizuális ismerethordozók
- számítógéppel olvasható dokumentumok

### ***1.2. A könyvtár gyűjtőköre***

Könyvtárunk fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktatás, nevelés, képzés folyamatában, valamint amelyek segítik a könyvtári tájékoztató munkát. Segítik az iskolai pedagógiai program megvalósítását.

Segítik a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű tanulók fejlesztését.

Biztosítják az angol tagozatosok mindenkori nyelvkönyveit és a versenyre való felkészítéshez szükséges szakirodalmat.

Mellékgyűjtőkörként valamennyi műveltségi terület alapidokumentumaiból szerzeményezünk erősen válogatva, az olvasók életkori sajátosságainak figyelembevételével. Ezek a tananyagot túli tájékozódást szolgálják, továbbá az egyéni művelődési, szórakozási igényeket elégítik ki.

### ***I.3. Az állománygyarapítás általános alapelvei***

Dokumentumként 1-1 példányt szerzünk be, kivételt képeznek azok a kiadványok (főleg nyelvészeti szótárak, szabályzatok), melyeket tanórákon rendszeresen használunk, ezekből 1-1 tanulócsoportnyi áll rendelkezésre.

A kötelező irodalom példányszámánál figyelembe vesszük tanulóink szociális helyzetét.

A gyűjtendő dokumentumokból általában 1-1 példány kerül megvásárlásra, kivételt képeznek azok a területek, ahol a tanulók rendszeres kutatómunkát végeznek (pl. helytörténet), ahol akár 3-5 példány beszerzése is szükséges.

### ***I.4. Az állományapasztás általános alapelvei***

- elavulás (a különböző szakterületek könyveit a témában kompetens kolléga véleményének figyelembevételével vonjuk ki az állományból), ide tartoznak az évről- évre átdolgozott tankönyvek, melyeket helyhiány miatt nem tudunk tárolni)
- elhasználódás (a házilag javítható könyveket a gyerekek segítségével folyamatosan ragasztjuk, az értékes, nehezen pótolható könyveket kötetésre készítjük elő, a többi selejtezésre kerül)
- hiány (a kölcsönzés közben elveszett könyvek, a leltárkor hiányként jelentkező dokumentumok)
- 

## **II. A könyvtár fő gyűjtőköre állományrészek szerint**

### ***II.1. Kézikönyvtár***

teljes körűen gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- tudománytörténeti összefoglalók, kézikönyvek
- atlaszok, térképek
- adattárak, kronológiák
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia)

### ***II.2. Ismeretközlő irodalom***

A műveltségi területeknek megfelelően teljes körűen gyűjtjük

- a szótárakat
- a nyelvi, módszertani segédkönyveket

- a hagyományokkal, ünnepi szokásokkal, illemmel kapcsolatos könyveket
- a közismereti tantárgyakban meghatározott segédkönyveket
- lexikonokat, kézikönyveket, tudománytörténeti összefoglalókat Válogatva gyűjtjük:

Minden tudományterületről azokat a tananyagot túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő irodalmat, amely az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit szolgálják, és az olvasók életkori sajátosságait veszik figyelembe.

### ***II.3. Szépirodalom***

Teljes körűen gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervben meghatározott műveket, házi és ajánlott olvasmányokat. Válogatva gyűjtjük:

- a klasszikus és kortárs gyermek-és ifjúsági regényeket
- a klasszikus és kortárs elbeszélés-és versesköteteket
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat
- a népköltészeti alkotásokat (legendák, mondák, mítoszok, népmesék...)
- az antológiákat
- 

### ***II.4. Pedagógiai gyűjtemény***

Teljes körűen gyűjtjük:

- az iskolában oktatott, a műveltségi területeknek megfelelő tankönyveket és módszertani segédkönyveket
- a tanítási órán kívüli foglalkozások módszertani dokumentumait
- az iskola történetére és névadójára vonatkozó dokumentumokat, ezeket a helytörténeti szakkör számára szükséges példányszámban szerezzük be
- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és enciklopédiákat
- a fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- az oktatási intézmények tájékoztatóit
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- a műveltségi területek tankönyveit
- didaktikai játékokat

### ***II.5. Kéziratok***

- az iskola pedagógiai dokumentációi

- pályázati munkák (tanulói, tanári)
- az iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja
- kísérleti dokumentációk
- az iskolai újság és rádió dokumentációi

## **II.6. Egyéb gyűjtemény**

- *Pesterzsébet helytörténeti gyűjteménye*
- *könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)*
- *Válogatva gyűjtjük:*
  - a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket,
  - a könyvtári feldolgozó munka szabályairól szóló segédleteket, könyvtártani összefoglalókat
  - könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
  - a könyvtárhasználat módszertani segédleteit,
  - az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
  - módszertani folyóiratokat.
- *hivatali segédkönyvtár*

A könyvtár válogatva gyűjti az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi- ésszabálygyűjteményeket.

- *tankönyvtár*
  - tankönyvek
  - atlaszok
  - munkafüzetek
  - szöveg-és feladatgyűjtemények
  - tesztek
  - munkáltató eszközként használt dokumentumok

## 2. *számú melléklet*

### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Célunk, hogy az iskolai könyvtár - a nevelő-oktató munka egyik szellemi bázisaként - segítse a tanulók és a pedagógusok informálódását, tájékoztatását a tudományok, a művészetek és a mindennapi élet terén.

A könyvtár az iskola tanulói és dolgozói számára minden tanítási napon lehetővé teszi gyűjteménye használatát céljának megvalósítása érdekében.

#### **I. Beiratkozás**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, a nevelést-oktatást segítő alkalmazottai és a tanulókon keresztül azok szülei használhatják. A tanulók számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához a könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, ill. munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Minden tanulónak a tanév elején szülői nyilatkozatot kell érvényesíteni. Kölcsönzőjegyet nem használunk, a kölcsönzést osztályonként füzetben vezetjük.

A pedagógus kölcsönzést külön füzetben vezetjük, itt tüntetjük fel a kollegánál letétbe helyezett tankönyveket is.

A könyvtáros tanár az alábbi adatokat kéri a beiratkozáskor: a tanuló neve, osztálya; születési helye és ideje; anyja neve; gondviselő szülő neve, lakcíme, személyigazolvány száma, saját kezű aláírása. A személyi adatokban történt változást a szülő 8 napon belül köteles bejelenteni. A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt a távozási szándékról, mivel a kölcsönzött könyveket a tanulónak vissza kell adnia.

Munkaviszony megszűnése esetén a távozó dolgozó leadja az általa kölcsönzött könyveket.

#### **II. Helyben használat**

*Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:*

- kézikönyvtári állományrész
- elektronikus dokumentumok
- folyóiratok (legfrissebb számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok – indokolt esetben – egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.



*A könyvtáros tanár szakmai segítségét nyújt:*

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a technikai eszközök használatában
- 

### **III. Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönző aláírásával hitelesíti a kölcsönzés tényét. Az aláírással egyidejűleg az olvasó (ill. annak szülője) felelősséget vállal az általa használt dokumentumért.

A kölcsönzés nyilvántartása manuálisan történik. A tanulói kölcsönzéskor osztályonként egy füzetbe rögzíti a könyvtáros a kölcsönzött könyv adatait és a kölcsönzés idejét. A visszaadáskor kivezeti a füzetből az adott könyvet.

A kölcsönzés ideje kettő hét, ezt egy alkalommal meg lehet hosszabbítani.

A kötelező és ajánlott olvasmányokat a tanári-tanulói feldolgozás teljes idejére kölcsönözzük. Ettől abban az esetben térünk el, ha előjegyzés van a házi olvasmányokra, mert nem rendelkezik a könyvtár elegendő példányszámmal.

A házi olvasmánytól függetlenül lehet még egy dokumentumot 2 hétre kölcsönözni.

A kölcsönzési idő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, mely lejártá után a tanuló tájékoztató füzetében, ellenőrzőjében kéri a szülők segítségét a könyvtári dokumentum visszajuttatásához, pótlásához, kártérítéséhez.

A nevelők a tanév során egy-egy anyagrészhez szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. A tanév végén a pedagógusok leadják az egész évre kölcsönzött dokumentumaikat.

A könyvtár minden felhasználója anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumokért (tanulók esetében a jótállási nyilatkozat értelmében a szülő viseli az esetleges anyagi terheket) Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Ha egyik út sem járható, kártérítést kell fizetni, melyet a könyvtáros pénztári számlán vezet, és tanév végén a tanulók körében népszerű, (az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó) szépirodalmi és ismeretközlő művek vásárlására is költheti.

A könyvtáros feladata, hogy tanév végén elegendő időt szánjon a tanév során kikölcsönzött művek visszavételére, pótlására, kártérítésére, ezzel megnyugtatóan zárva az előző tanév

könyvkölcsönzését.

A hiányzó tankönyvek leselejtezését legkésőbb a következő tanév elején meg kell tenni.

#### **IV. Egyéb szolgáltatások**

- könyvtárközi kölcsönzés
- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

#### **V. Kölcsönzési idő**

Hétfő: 10.00 – 15.00 óra

Kedd: 10.00 – 15.00 óra

Szerda: 11.00 – 15.00 óra

Csütörtök: 11.00 – 15.00 óra

Péntek: 11.00 – 15.00 óra

A nyitva tartást a könyvtáros az igazgató jóváhagyásával határozza meg úgy, hogy valamennyi tanuló, dolgozó és hallgató igénybe vehesse a szolgáltatásokat. A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

A könyvtár kölcsönzési idejét az iskola honlapján, a napközis termekben, a portánál, a könyvtár bejáratánál tesszük közzé.

#### **VI. Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoportok részére a könyvtáros tanár, a tanítók, tanárok könyvtárhasználatra épülő tanórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtári nyitva tartással megfelelően ütemezett ütemterv szerint.

A könyvtáros tanár minden tanévben - a pedagógiai programban rögzítettek szerint - könyvtári órákat tart, minimálisan 4 órát 1-4. évfolyamon, ill. 5 órát 5-8. évfolyamon.

A szabadidő hasznos eltöltése, a könyvtár népszerűsítésének módja a délutáni napközis foglalkozások a könyvtárban.

## **VII. Számítógép használat**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, tanári felügyelet mellett használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Amennyiben a tanuló nem jelentette a könyvtáros tanárnak, hogy hibát észlelt, akkor ezt az ő tevékenységének következményeként értékeljük, mely felelősségre vonást von maga után.

A gépeket a rendszergazda folyamatosan ellenőrzi, intézkedik a hiba elhárításáról.

## **VIII. A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvtár szolgáltatásait nyitvatartási idő alatt lehet igénybe venni.

- Zárva tartási időben a könyvtár előterében tartózkodni tilos!
- A tanulók kizárólag a polcokon elhelyezett könyveket használhatják.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben olvashatók.
- A kölcsönzési idő két hét, alsós tanulók egy, felsős tanulók két könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzés egy alkalommal két hétre meghosszabbítható. A kikölcsönözhető darabszámba nem számít bele a kötelező olvasmány.
- Amennyiben a kölcsönzött könyv elveszett vagy megrongálódott, azt a kölcsönző személynek egy ugyanolyan könyvvel pótolnia kell.
- A könyvtár látogatói nem zavarják a helyben olvasókat hangoskodásukkal.
- A könyvtárban található tanulói számítógépeket kizárólag nyitva tartási időben, ismeretszerzési céllal használhatják a diákok.
- A könyvtárban tilos enni és inni.
- A könyvtár helyiségét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetésszerűen használni, az okozott kárt megtéríteni.
- A könyvtár igénybe vehető tanóra, értekezlet, korrepetálás, szakköri foglalkozás, DÖK foglalkozás, stb. céljára.

„A könyvtárhasználat szabályai” a könyvtárban kerül kifüggesztésre, illetve a tanulói Házirend tartalmazza.

*Az itt nem szabályozott egyéb kérdésekben az iskolai házirend vonatkozó rendelkezései az irányadók.*

### 3. számú melléklet

## A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

### I. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtárban hagyományos cédula-katalógus nincsen. Az adatokat egyedi címleltárkönyvek tartalmazzák.

Az adatokat rögzítő címleltárkönyv tartalmazza:

- a raktári jelzetet
- a bibliográfiai és besorolási adatokat
- az ETO jelzéseket

#### ***1.1. A dokumentum leírás szabályai***

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazon szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím; párhuzamos cím; alcím; egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek; illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISBN (az újabb dokumentumoknál ISSN szám) A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

#### ***1.2. Raktári jelzetek***

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter- szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. A szakirodalom az ETO főcsoportjai alapján, azon belül a Cutter-számok rendjében kerül a polcokon elrendezésre.

### ***1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa***

Formája szerint: digitális nyilvántartás a WINISIS könyvtári program segítségével.

Az állomány katalogizálása az előző években megkezdődött, az egyedi címleltárkönyv szerint fordított időrendben folyt az adatok bevitele 2001-ig rögzítve az adatokat. A raktárban elhelyezett számítógépen rögzítettük az adatokat, ehhez az iskolai könyvtárosnak, illetve a rendszergazdának van hozzáférése. A rendszer nehézkessége miatt a XX. kerületi KLIK engedélyével 2015. szeptember 30-án ezt a rendszert lezártuk. A könyvtári állomány soron kívüli leltározása után lehet gondolkodni a WINISIS rendszer újra indításáról, vagy egy másik, rugalmasabb rendszer alkalmazásáról.

### ***1.4. Kölcsönzési nyilvántartás***

A tanulói nyilvántartás osztályonként egy-egy füzetben történik.

A tankönyvek kölcsönzése osztályonként a tankönyv rendelési lapon történik.

A pedagógus kölcsönzés egy füzetben történik a pedagógusoknál elhelyezett letétek feltüntetésével együtt.

### ***1.5. A leltározás***

Az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz három évente a 10000 – 25000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárban.

Soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri. Állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni. Az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

Az állományellenőrzést - akár időszaki, akár rendkívüli -, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés folyamatos, a kikölcsönzött dokumentumokat visszavétel után leltározni kell. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

A leltározást a könyvtáros egy erre kijelölt kolléga segítségével végzi.

Az iskola könyvtárosa az elhasználódás mértéke szerint javaslatot tehet a selejtezésre, de az állományból való törléshez igazgatói jóváhagyás szükséges.

A selejtezési jegyzőkönyvek egy példányát irattári anyagként kell kezelni, másik példányát a könyvtári dokumentumok között kerül elhelyezésre.

## ***I.6. Selejtezés***

A selejtezés oka lehet:

- elavulás
- elhasználódás
- hiány

A mindenkori könyvtáros feladata a tanév elején az elavulásból, elhasználódásból, hiányból adódó dokumentumokat a szaktanárok és az igazgató jóváhagyásával leselejtezni.

Mivel iskolánk tanév közben is folyamatosan fogad tanulókat integráló jellegéből adódóan, más tanulók viszont távoznak az iskolából, a könyvtáros fontos feladata az újak tankönyvvel való ellátása, illetve a távozók tankönyveinek visszavétele –lehetőleg- hiánytalanul és jó állapotban. A mindenkori könyvtáros feladata a behajthatatlan tartozások leselejtezése, és ezzel az előző évi könyv- és tankönyvkölcsönzés hiánytalan lezárása.

#### 4. számú melléklet

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### I. Törvényi háttér

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (tankönyvtörvény) és az 501/(XII.29.) Kormányrendelet

17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

### II. Tankönyvek a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet II. fejezet Értelmezőrendelkezések alapján

**a) munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladat-lapon kell az előírt feladatot megoldania.

**b) munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse

**c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képlet- gyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

**d) használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv

### A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények (17/2014.(III.12.) EMMI)

**Tartóstankönyv:** a tankönyvtörvény 1. § (6) bekezdésének i) pontja határozza meg a tartós tankönyv fogalmát: „az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

A tartós tankönyvek iskolai használatának kiterjesztése egyre fontosabb szerepet tölt be a

környezettudatos gondolkodás, a fenntartható fejlődésre nevelés, valamint a családi és iskolai takarékoság erősítése szempontjából. Ahhoz, hogy évről évre egyre több tankönyv maradjon használatban, a tartós tankönyveknek szigorúbb technológiai követelményeknek kell eleget tenniük: ezt elsősorban a kötészeti eljárás alapozza meg, ezért ezen tankönyvek megerősített, fóliázott borítóval készülnek.

### **38.§ A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:**

a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,

b) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód: megerősített kartonált (a borító: legalább 260 gramm/négyzetméter, cellulóz tartalmú karton négyszer bigelve), vagy, keménytáblás, vagy flexibilis kötésmód, B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest, könnyű belív papír használata, borító felületkezelése (thermofólia).

Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre.

46.§ (5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.”

### **III. A tankönyvek kiválasztásának alapelvei**

- A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.
- A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.
- Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.
- Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület
- kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
- A beszerzés során tekintettel vagyunk a helyi sajátosságokra, a tanévben érkező tanulókra, hogy a tankönyveket kellő példányszámban tudjuk rendelkezésre bocsátani.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább 25%-át tartós



tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt dokumentum az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **IV. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár Tankönyv nyilvántartó füzetekben kezeli az ingyenesség biztosításához szükséges tankönyveket.

A tartós tankönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván, melynek betűjele: TT/.... A címleltárkönyv 2013. augusztusában került megnyitásra.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek nyilvántartását osztályonként a tankönyvrendelő lapon végezzük.

A könyvtáros kiemelt feladata tanév végén az osztályfőnökök segítségével a lehető leghiánytalanabban összeszedni az ingyenes és tartós tankönyveket. A hiányokat kártérítés útján rendezni.

A nyári szünetre kiírja a pótvizsgázók számára szükséges tankönyveket, amelyeket a tanulók szeptember 1-ig kötelesek visszaszolgáltatni.

Legkésőbb a következő tanév elején köteles lezárni az előző tanévi kölcsönzéseket azzal, hogy a hiányzó, elavult, megrongálódott tankönyveket leselejtezi, és ezzel lezárja az előző tanév tankönyvkölcsönzését.

A napközi és a tanulószoba termeiben, osztálytermekben és szaktantermekben letét létrehozására kerül sor (minden tanév szeptemberében).

Összesített lista készül az újonnan beszerzett tankönyvekről, ill. a készleten lévő, még használható tankönyvekről (a tankönyvterjesztés időszakában).

A tankönyvek selejtezéséről tételes selejtezési jegyzék készül 2 példányban: az egyik a könyvtárban marad, a másik az igazgatóhelyettesi irodában kerül lefűzésre.

A tankönyvrendelést megelőzően az iskolai könyvtáros tanár felméri a kölcsönzésben lévő, ill. az állományban meglévő tankönyvek számát, állapotát.

A kölcsön adott tankönyvek és tankönyvi segédletek rendeltetés szerinti használatáért a tanuló/gondviselő szülő felel. A tanév során egy példányban biztosít az iskola tankönyveket, melyeket az utolsó tanítási napon (de legkésőbb a javítóvizsga, tanév végi osztályozó vizsga napján) a könyvtár számára vissza kell adni. A tankönyv elvesztése, a tanuló számára felrőható megsemmisülése esetén a szülő anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtáros augusztus végén bevételezi a megfelelő nyilvántartási dokumentumba az új tankönyveket.

Szeptember elején kiosztja a tartós és ingyenes tankönyveket.

Tanév közben figyelemmel kíséri az iskolából távozó tanulókat, hogy a lehető leghiánytalanabban kapja vissza a tankönyveket.

Az újonnan érkezőket ellátja tartós és ingyenes tankönyvekkel.

Az ingyenesség biztosítása érdekében a könyvtári állományból adunk kölcsön tankönyveket. A tanuló gondviselője a tankönyvsomag átvételekor a könyvtáros tanárnál aláírásával igazolja, hogy a tankönyveket az iskolai könyvtártól használatra átvette.

## **V. A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje**

A tankönyvek, feladatlapok az olvasóteremben kerültek elhelyezésre, szabadpolcos rendszerben.

Évfolyamonként tároljuk őket, kiadótól függetlenül.

Az adott tanévben nem használt példányok (pl. a Meixner-módszerhez kapcsolódó tankönyvek) a tanári segédkönyvek között találhatóak.

A kötelező és ajánlott olvasmányok a szépirodalmi állományban vannak elhelyezve.

## **VI. Az ingyen kapott tankönyvek elhasználódásának mértéke**

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtáros tanár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben a főigazgató dönt.

## **VII. Tanulói tankönyvtámogatás és rendelés a rendeletek tükrében**

**Módosítás 2017/2018. tanév:** A kormány a 1265/2017 (V. 29.) Kormány határozata értelmében a 2017/18- as tanévben ingyenes tankönyvellátást egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyam tanulói és terjeszti ki a középiskola 9. évfolyama számára. Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult. A tankönyvrendelés április 30-i határidejével leadott fizetős tanulók státusza térítésmentesre módosult. Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat iskolai állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez

alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

## 5. számú melléklet

### KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Széles körű lehetőségeket kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának elsajátítására és gyakorlására.

A könyvtárpedagógia a könyvtár gyűjteménye, szolgáltatásai és a könyvtár használói közötti közvetítői tevékenység. Közvetlen célja a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése. Hosszú távú célja a könyvtárak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások, és az informálódás szükségletének felkeltése, és ezáltal a könyvtár használóvá nevelés.

A könyvtári dokumentumok felhasználásával ismeretszerzésre, információ keresési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, az információ kezelés jogi és etikai szabályaira oktatni a tanulókat.

Az információ keresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló tudatosan gondolkodjon a folyamatokról, és tervezze azt. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok, és segédkönyvek típusait, jellemzőit, és azok információs értékének megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlat központú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges kritikus és válogató forráskiválasztáshoz és információ gyűjtéshez. A tanulási folyamat során egyszerre vannak jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló modern technikai lehetőségek (IKT).

A könyvtár eszközi felhasználása nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja.

Ez a fejlesztő munka olyan tanulói tevékenységtípusok együttesében realizálódik, mint a szaktárgyi tematikus gyűjtőmunka, irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása megadott témához, kiselőadás tartása vagy írásbeli beszámoló készítése egy-egy komplex, több tantárgyat érintő problémáról, egy-egy neves kutató, író, művész életútjának feldolgozása könyvtári dokumentumok segítségével (projektek), sajtófigyelés aktuális társadalmi problémákról, stb.

A szellemi munka technikája:

- probléma felvetés
- forrás keresés és -választás
- információ keresés, -választás és -feldolgozás

- önálló szellemi munka létrehozása a források, hivatkozások pontos megjelölésével

## **I. A könyvtárhasználati tananyag témakörei**

- I.1.** Könyvtártípusok, funkcionális terek
- I.2.** Könyvtári szolgáltatások
- I.3.** Információkeresés
- I.4.** Dokumentumtípusok, kézikönyvek
- I.5.** Forráskiválasztás
- I.6.** Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás

### **I.1. Könyvtártípusok, funkcionális terek**

Könyvtár Könyvtártípusok

Könyvtári rendszer Információs intézmények

Állomány, állományegységek Funkcionális terek

### **I.2. Könyvtári szolgáltatások**

Könyvtárhasználati szabályok, beiratkozás, nyitva tartás

Kölcsönzés (kölcsönzési szabályok, hosszabítás, előjegyzés, olvasójegy, őrjegy, könyvtárközi kölcsönzés)

Helyben használat (egyéni, csoportos, számítógép használat) Rendezvények

Online szolgáltatások

### **I.3. Információkeresés**

A könyvtári tájékoztató eszközök használatának képessége: A direkt tájékoztatás eszközei:

- Segédkönyv (lexikon, szótár, enciklopédia, adattár)
- Kézikönyv
- Atlasz
- Kronológia
- Közhasznú információforrás
- Információkereső nyelv
- Katalógus
- Bibliográfia
- Számítógépes adatbázis
- Internetes közhasznú adatbázisok

#### **I.4. Dokumentumtípusok, kézikönyvek**

Nyomtatott dokumentumok:

- Könyv
- Ismeretközlő, (ismeretterjesztő, szakkönyv, monográfia) szépirodalmi (antológia)
- Kézikönyv típusok
- Időszaki kiadványok (napilap, hetilap, folyóirat)
- Vizuális, auditív, audiovizuális
- Elektronikus dokumentumok (online, offline)

#### **I.5. Forráskiválasztás**

Információ, releváns információ, adat

Információforrás (tartalomjegyzék, tárgymutató, kulcsszó, szócikk, élőfej) problémafelvetés

Keresőkérdés, tárgyszó

Tájékozódás, keresés, böngészés Forráskeresés algoritmusai Forráskeresési stratégia

Forráskiválasztás: hitelesség vizsgálata Szövegfeldolgozás

#### **I.6. Forráshasználat**

Bibliográfiai hivatkozás (egyedi, részdokumentum: időszaki kiadvány, tanulmány; elektronikus dokumentum)

Idézés

Forrásjegyzék

Hivatkozásjegyzék Irodalomjegyzék

### **II. A könyvtárhasználati tananyag felépítése**

Spirális, fokozatosan bővülő tartalmak, fogalmak, eszköztudás.

Tantárgyközi terület (alapozó szakasz, keresztantervi szakasz)

A tananyag felépítése jellegéből adódóan spirális: fokozatosan bővülő tartalmakkal, fogalmakkal..

Eszköztudást biztosít, mely három fokozatban egyéb tantárgyakon keresztül épül fel.

Alapozó szakasz:

Könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása könyvtárhasználati órákon. Keresztantervi szakasz:

Az elsajátított módszerek gyakorlása, alkalmazása a többi tantárgy keretében.

### **III. A könyvtárhasználati tananyagot befogadó tantárgyak és óraszámok**

- Alsó tagozaton: a magyar nyelv és irodalom évfolyamonként 4-4 órát biztosít.
- Felső tagozaton a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgy keretein belül

sajátíthatják el a tanulók évfolyamonként 5-5 órát biztosítva.

- A szaktantárgyak és osztályfőnöki órák keretében alkalmazás szintjén megjelenhet a könyvtárhasználati óra.

#### **IV. A tanulók munkájának értékelése**

A tanulók az alsó évfolyamokon érdemjegyet nem kapnak könyv- és könyvtárhasználatból. Felső tagozaton érdemjegyekkel értékeljük azokat az ismereteket, amelyek bizonyítják a tanulók jártasságát a könyvtárban, megteremtve az önálló munka feltételeit. Nagyon fontos a szöveges értékelés, az elvégzett munka megbeszélése. Az értékelés mindig pozitív: célja a könyvtár és az olvasás megszerettetése.

#### **V. Taneszközök**

A törvény előírja a korszerű iskolai könyvtár meglétét. A könyvtári állományhoz tartozó könyvek folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok és a használatukhoz tartozó eszközök szerves részét képezik a könyvtárhasználati óráknak. Könyv- és könyvtárhasználati tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek segítik hatékonyabbá tenni ezeket az órákat.

#### **VI. Az általános iskola 1-8. osztályaiban tanított könyvtárhasználati ismeretek**

##### **Az alapfokú nevelés-oktatás kezdő szakasza (1–4. évfolyam)**

##### ***Általános fejlesztési követelmények***

- Az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával szerezzon tapasztalatokat a könyvtárban végezhető tevékenységekről. **Tudja azonosítani** a könyvtár tereit és állományrészeit. Ismerje meg a könyvtár **használatának módját** és a könyvtárban való viselkedés szabályait.
- Ismerje a **főbb dokumentum fajták** jellemzőit, és tudjon információkat keresni az életkorának megfelelő anyagokból.
- Legyen képes használni az életkorának megfelelő **segédkönyveket**, ismerje a kézikönyvtár tájékozódásban betöltött szerepét.
- Megadott forrásból **tudjon tényeket, adatokat kiemelni**. Legyen képes gyermekkönyvek és -folyóiratok szerkezetében eligazodni, a kiválasztott szövegrészek **tartalmáról beszámolni**. Tudja a felhasznált dokumentum főbb adatait megnevezni.

Tapasztalatain keresztül **ismerje fel a könyvtár szerepét** a tanulásban és a szabadidős tevékenységekben. Ismerje meg a **lakóhelyi gyermekkönyvtárat**, és használata során tudja alkalmazni az iskolai könyvtárban szerzett tapasztalatait.

## Az alapfokú nevelés-oktatás záró szakasza 5–8. évfolyam

### *Általános fejlesztési követelmények*

- Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, **tudja igénybe venni szolgáltatásait**. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a **könyvtárhasználat szabályait** és kövesse a könyvtárban való **viselkedés normáit**.
- A **dokumentumtípusok** formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lássa, hogy a technika fejlődésével az információk **folymatosan változó** ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzen tapasztalatokat ezek használatában.
- Ismerje a **kézikönyvtár** szerepét a tájékozódásban. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint **dokumentumokat keresni** a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.
- Tudjon feladataihoz **forrásokat választani**, megadott szempontok alapján belőlük **információkat szerezni**, és elvégzett munkájáról **beszámolni**. Tudjon a dokumentumokból szabályosan **idézni** és a forrásokra hivatkozni.
- Tapasztalatai alapján lássa a **könyvtárnak** az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött **szerepét**. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a **lakóhelyi közkönyvtárat** is. Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy **az új technológiákon alapuló informatikai eszközök** kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.



**Befogadó tárgy: Magyar nyelv és irodalom**

| <i>Belépő tevékenységformák</i>  | <i>Tartalom</i>  | <i>A tovább haladás feltételei</i>   |
|--|--|--|
| <b>1. évfolyam</b>   |  |  |
| <b>Évi óraszám: 4</b>  |  |  |
| Látogatás az iskolai könyvtárban<br>Válogatás a korosztálynak készült könyvekből: leporellók, képeskönyvek, mesekönyvek<br>A könyvtárban elvárt viselkedési szabályok tanulása<br>Szavak magyarázata gyermeklexikon használatával  | A könyvtár terei, szolgáltatásai. A könyvkölcsönzés módja<br>Olvasási szokások alakítása a könyvtárban<br>Gyermeklexikon használata<br>A szöveg és kép együttes ismerete   |  |
| <b>2. évfolyam</b>   |  |  |
| <b>Évi óraszám: 4</b>  |  |  |
| Gyermekkönyvek válogatása megadott témához, egyéni érdeklődés szerint. Kölcsonzés<br>Eligazodás a könyvekben tartalomjegyzék alapján<br>Tájékozódás a gyermeklexikon betűrendjében<br>Ismerkedés gyermeklapokkal<br>Gyermekkönyv tartalmának megállapítása a kép és a szöveg együttes értelmezésével                               | A könyvtárhasználat szabályai<br>A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai<br>Gyermeklexikon szerkezete, használata<br>Gyermeklapok   | Felismeri a könyv főbb formai és tartalmi elemeit, meg tudja állapítani szerzőjét és címét<br>Gyermekkönyv témájának megállapítása a cím és az illusztrációk segítségével<br>Segítséggel keresni tud a gyermeklexikon betűrendjében                                |
| <b>3. évfolyam</b>   |  |  |
| <b>Évi óraszám: 4</b>  |  |  |
| Könyvek keresése a szabadpolcon szerző és cím szerint<br>Szépirodalmi és ismeretterjesztő művek témájának megállapítása (cím és tartalomjegyzék alapján) és csoportosításuk a főbb állományrészek szerint<br>Ismeretlen szavak értelmezése gyermeklexikon és értelmező szótár segítségével. A magyar helyesírási szótár használata | A könyvtár terei és állományrészei<br>A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom<br>A szótárak szerkezeti jellemzői, használata<br>Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módja<br>Raktári rend<br>Életkori sajátosságaiknak megfelelő sorozatok | Eligazodás a könyvtár tereiben és a gyermekkönyvek között<br>A könyv témájának megállapítása a főbb tartalmi és formai elemek segítségével<br>Az ismeretterjesztő és szépirodalom megkülönböztetése<br>Címszavak keresése a gyermeklexikon és szótár betűrendjében |

**4. évfolyam****Évi óraszám: 4**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban.<br/>Mesegyűjtemények, gyermekek részére készült verseskötetek válogatása a szabadpolcon<br/>Megadott szempontok alapján a könyvtár megfigyelése, a tapasztalatok feljegyzése<br/>Az iskolai és gyermekkönyvtárról szerzett tapasztalatok összehasonlítása, hasonlóság, különbség rögzítése írásban rajzban<br/>Ismeretlen fogalmak, szavak keresése lexikon, szótár betűrendjében<br/>Fogalmak, nevek, témakörök keresése enciklopédiában a mutatók és a tartalomjegyzék alapján<br/>Azonos fogalmak keresése az alapvető segédkönyvtípusokban; hasonlóságának és különbségének megállapítása<br/>Tények és adatok gyűjtése segédkönyvekből tantárgyi témához. A szerzett ismeretekről jegyzet, vázlat segítségével beszámoló</p> | <p>A lakóhelyi gyermekkönyvtár (terek, állományrészek, szolgáltatások)<br/>Gyermekek részére készült gyermeklapok, gyermekrovat<br/>Az enciklopédia jellemzői, gyermekenciklopédiák<br/>A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai<br/>Szaktárgyi feladatok megoldása a megismert dokumentumokkal</p> | <p>Könyvek tartalmi és formai elemeinek (pl. tartalomjegyzék, fűlszöveg) felhasználása a tartalom megállapításához<br/>Tájékozódás szótárakban, gyermeklexikonokban, segítséggel enciklopédiában<br/>Gyűjtőmunka megadott segédkönyvből segítséggel, beszámoló a megtalált információról</p> |
|--|--|--|

## 1. évfolyam

| <i>Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom</i>   |   |  |
|---|---|--|
| <i>Belépő tevékenységformák</i>   | <i>Tartalom</i>   | <i>A továbbhaladás feltételei</i>  |
| A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése<br>Szöveges és képi információk értelmezése<br>Könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése formai és tartalmi elemeik felhasználásával<br>Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz<br>Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések, eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez, nyelvhelyességi önellenőrzéshez<br>A felhasznált források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével | A könyvtár raktári rendje<br>Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtótermék, évkönyv<br>Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia | Könyvtári gyűjtőmunka különféle tantárgyak megadott témáihoz<br>Szótárak, gyermeklexikonok, enciklopédiák használata |

## 2. évfolyam

| <i>Befogadó tárgy: informatika Évi óraszám: 3</i>  |  |   |
|--|--|---|
| <i>Belépő tevékenységformák</i>  | <i>Tartalom</i>  | <i>A továbbhaladás feltételei</i>   |
| • Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével | Raktári rend, raktári jelzet<br>Szépirodalom: betűrend<br>Ismeretközlő irodalom: szakrend          | • Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában<br>• Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat |
| • Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása                                  | Dokumentumtípusok: nyomtatott (könyv, folyóiratok); nem nyomtatott (AV és számítógéppel olvasható) | • Tudjon szerző és cím szerint keresni a betűrendes leíró katalógusban  |
| • Azonos művek keresése különböző ismerethordozókon  | Betűrendes leíró katalógus szerkezete, használata  |   |
| • A katalóguscédula értelmezése. Tájékozódás dokumentumokról a szerző, cím és egyéb szempontok szerint a betűrendes leíró            |  |   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| katalógus segítségével  |   |  |
| <b>Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom</b>   |   |  |
| <b>Évi óraszám: 2</b>   |   |  |
| <b>Belépő tevékenységformák</b>   | <b>Tartalom</b>   | <b>A továbbhaladás feltételei</b>                |
| • Különböző sajtótermékek megismerése   | • Sajtótermékek jellemzői: formai és tartalmi                     | • Anyaggyűjtés segédkönyvekből, sajtótermékekből |
| • Tematikus gyűjtőmunka folyóiratokból  | • Nyomtatott dokumentumok információi szövegtípusok, illusztráció | • Jegyzet és vázlat készítése                    |
| • A gyűjtött anyag feldolgozása (jegyzetkészítés, rendszerezés, vázlatkészítés, felhasználás)                   | • Az adatfeldolgozás alapvető ismeretei                           | • Vizuális információk szerepének megértése      |
| • Segédkönyvek használata különböző szövegtípusok feldolgozásában   |   |  |
| • Segédkönyvek csoportosítása. Azonos fogalmak keresése és értelmezése szótárban, lexikonban és enciklopédiában |   |  |
| • Nem szöveges információk (képek, ábrák jelek) értelmezése   |   |  |

### 3. évfolyam

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Befogadó tárgy: informatika Évi óraszám: 3</b>  |  |  |
| <b>Belépő tevékenységformák</b>  | <b>Tartalom</b>  | <b>A továbbhaladás feltételei</b>  |
| • A kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése         | • Kézikönyvtár: könyvtípusok, használati jellemzőik                  | • Tudja, hogy milyen könyvtípusok tartoznak a kézikönyvtárhoz                |
| • A kézikönyvtár jellemző könyvtípusainak használata szaktárgyi feladatok megoldásában     | • Könyvtártípusok: nemzeti könyvtár, szak-, köz- és iskolai könyvtár | • Tudjon információt keresni segédkönyvekben (szótár, lexikon, enciklopédia) |
| • Különböző típusú könyvtárak megismerése könyvtárlátogatással, ill. közvetett forrásokból |  | • Szerezzen tapasztalatokat a lakóhelyi közművelődési könyvtárban            |
|  |  | • Tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár        |
| <b>Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom</b>  |  |  |
| <b>Évi óraszám: 2</b>  |  |  |
| <b>Belépő tevékenységformák</b>  | <b>Tartalom</b>  | <b>A továbbhaladás feltételei</b>  |
| • Önálló tájékozódás a könyvtárban   | • A könyvtár dokumentumainak   | • A kézikönyvtár funkciójának ismerete                                       |

|   |   |   |
|---|---|---|
| • Anyaggyűjtés különböző tantárgyak témáihoz  | felhasználása különféle témák feldolgozásában | • Gyűjtőmunka segédkönyvekből                                   |
| • Egyszerűbb témák önálló feldolgozása a könyvtár dokumentumainak (segédkönyv, kézikönyv, ismeret-terjesztő könyv, folyóirat stb.) felhasználásával |   | • Jegyzet és vázlat készítése<br>• Beszámoló megadott forrásból |

• A forrásfeldolgozás lépéseinek alkalmazása: a téma pontos megfogalmazása, problémafelvetés, forrásválasztás és -feldolgozás segítségével (jegyzetelés, rendszerezés, vázlatkészítés), beszámoló (szóban vagy írásban), hivatkozás a forrásra

#### 4. évfolyam

| <b>Befogadó tárgy: informatika</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>Belépő tevékenységformák</b>   | <b>Tartalom</b>  | <b>A továbbhaladás feltételei</b>   |
| <p>Források keresése szaktárgyi feladatokhoz tárgyi katalógusok segítségével</p> <p>A keresett téma kifejezése tárgyszóval, ill. szakjelzettel</p> <p>A tematikus keresés lépéseinek felismerése, gyakorlása</p>  | <p>Tárgyi katalógusok: szakkatalógus, tárgyszó katalógus</p>   | <p>Tudja, hogy a tárgyszó, ill. szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki</p> <p>Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni</p> <p>Legyen képes – segítséggel – egyszerű keresési feladatokat megoldani a tárgyi katalógus felhasználásával</p> |
| <b>Befogadó tárgy: magyar nyelv és irodalom</b>   |  |   |
| <b>Évi óraszám: 2</b>   |  |   |
| <b>Belépő tevékenységformák</b>   | <b>Tartalom</b>  | <b>A továbbhaladás feltételei</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forráskeresés tantárgyi vagy közhasznú problémák megoldásához a könyvtár tárgyi katalógusaiban</li> <li>• A kiválasztott források lényegének rögzítése cédulázással</li> <li>• Szóbeli vagy írásbeli beszámoló készítése többféle forrás felhasználásával</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tárgyi katalógus</li> <li>• Forrásjegyzék</li> <li>• Cédulázás</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A könyvtár tájékoztató eszközeinek használata (kézikönyvtár, katalógusok)</li> <li>• Keresés segítséggel a könyvtár tárgyi katalógusaiban</li> <li>• Témafeldolgozás egy-két forrással</li> </ul>                                    |

## ***XVII. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK***

### **17.1. 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 – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési- oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó 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.

## **XVIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **18.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 7.30 és 17.00 óra között. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **18.2. A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben, heti 32 óra oktatással, neveléssel kötött munkaidőben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés az egyházi ünnepek alkalmával rendelhető el. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött munka idejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatait a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 17. §-a tartalmazza.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógus jelenléti ívet vezet a benntartózkodásáról, ill. elektronikusan rögzíti a munkavégzés során végzett tevékenységeit. Az igazgató a munkavégzést havonta igazolja.

Az órarendek készítésekor az igazgató a tanulók érdekeit veszi figyelembe. A tanári kéréseket a pedagógusok egyéni körülményeire tekintettel rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **A munkaidő fennmaradó részében (8 órában) ellátott feladatok különösen a következők**

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- önképzés,
- részvétel az iskolán kívüli szakmai értekezleteken, konferenciákon,,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés.

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

### **18.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgató helyettesének, hogy 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 vagy a helyettestől 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.

A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek 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.

#### **18.4. Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírást az igazgató készíti el és adja ki. 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.

##### **Munkaköri leírás**

Név:

Munkaköre ..... **tanár**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református általános iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília

Közvetlen felettese: **Huszák Tihamérné felsős igazgatóhelyettes**



munkaideje : 40 óra

### **A munkakör célja**

A diákok életkorhoz (10-14 év) igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

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

### **Feladatok**

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
3. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és lehetőség szerint tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A témazáró dolgozatok időpontjának kijelölésében figyelembe veszi az iskola belső szabályzatainak vonatkozó előírásait.
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat.
8. A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
9. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző

feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).

10. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.
11. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja, vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvekbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
12. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon. Innovatív – folyamatosan képz magát, részt vesz a továbbképzéseken.
13. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.
14. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.
15. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, telefonon értesíteni kell az iskola vezetőjét, vagy az iskolatitkárát legkésőbb reggel, a munkaidő kezdés előtt. Biztosítva a tananyagot a szakszerű helyettesítéshez.( E- MAILBAN A TANANYAGOT elküldve)
16. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
17. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékossgot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
18. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
20. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen

végrehajtja a felettesei utasításait.

21. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
22. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
23. Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
24. Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.
25. Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
26. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a
27. nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
28. A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.
29. Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

### **Munkaköri kapcsolatok**

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

**Felelősségi kör:** Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.

### **Felelősségvállalás:**

- Munkája eredményességéért.
- -A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti. Bármilyen balesetforrást észlel, azt azonnal jelenti az igazgatónak.
- A szaktanterméért és a szaktárgyához tartozó oktatástechnikai eszközökért.
- Az általa használt AV eszközökért. Felelősségre vonható:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért. - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

### **Munkaköri leírás**

Név:

Munkaköre: **testnevelő tanár**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református általános iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília

Közvetlen felettese: **Huszák Tihamérné felsős igazgatóhelyettes**

munkaideje : 40 óra

### **A munkakör célja**

A diákok életkorhoz (10-14 év) igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

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

### **Feladatok**

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
3. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes, élményszerű foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
4. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A tanév megadott intervallumában elvégzi a NETFIT mérést.
6. A sporteszközöket a szakleltár kezelőjétől átveszi, megőrzi, használat után
7. elszámol azokkal. A sporteszközök hiánya esetén anyagi felelősséggel tartozik
8. Gondoskodik arról, hogy a sporteszközöket, sportszereket a tanulók rendeltetészerűen használják, óvják.

9. Kísér a sportrendezvényekre.
10. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
11. A református pedagógia értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, mert személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
12. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, külön megbízása alapján a jogszabályban meghatározott pótlék ellenében ellát különböző feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
13. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, intézményhez köthető hitéleti alkalmakon és beosztás szerint felügyel.
14. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: használja, vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvekbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
15. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon. Innovatív – folyamatosan képzzi magát, részt vesz a továbbképzéseken.
16. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, felkérésre előadást és bemutató órát tart.
17. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégáival megosztva használja. Hiány esetén – külön szabályzatban meghatározott módon és mértékig - anyagi felelősséggel tartozik.
18. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, telefonon értesíteni kell az iskola vezetőjét, vagy az iskolatitkárát legkésőbb reggel, a munkaidő kezdés előtt. Biztosítva a tananyagot a szakszerű helyettesítéshez.( E- MAILBAN A TANANYAGOT elküldve)
19. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
20. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, a fogyatékosságot.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

21. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, sportverseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
22. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
23. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a felettesei utasításait.
24. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
25. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
26. Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
27. Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.
28. Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
29. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a
30. nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza. Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

### **Munkaköri kapcsolatok**

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

**Felelősségi kör:** Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

### **Felelősségvállalás:**

- Munkája eredményességéért.
- -A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti. Bármilyen balesetforrást észlel, azt azonnal jelenti az igazgatónak.
- A szaktanterméért és a szaktárgyához tartozó oktatástechnikai eszközökért.
- Az általa használt AV eszközökért.

### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Munkaköri leírás**

Név:

Munkaköre: **tanító**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református általános iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília

Közvetlen felettese: **Trencsényiné Szabó Borbála alsós igazgatóhelyettes**

munkaideje : 40 óra

### **A munkakör célja**

A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

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

### **Feladatok**

#### I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.

Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan

szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.

Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

## II. Nevelés és felügyelet:

1. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
2. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
3. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös
4. tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal.
5. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
6. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
7. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.
8. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló
9. szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
10. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
11. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.



12. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
13. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
14. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

### III. Tanügyi feladatok:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
2. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
3. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
4. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
5. Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
6. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő
7. érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
8. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái
9. közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.
10. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
11. Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
12. Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **Munkaköri kapcsolatok**

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

### **Felelősségi kör**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért. A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

### **Munkaköri leírás**

Név:

**Munkaköre: tanító-napközis nevelő**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református általános iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília

Közvetlen felettese: **Trencsényiné Szabó Borbála alsós igazgatóhelyettes**

munkaideje : 40 óra

A napközis nevelő 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, igényelve a szülők családpedagógiaailag releváns közreműködését.

A napközis nevelőnek, mint pedagógusnak kultúra közvetítőként, fejlesztőként és a rábízott csoport vezetőjeként kell feladatait végezni.

Munkakör célja: a csoportba tartozó tanulók tanórán kívül iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív, fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

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

## NAPKÖZIS NEVELŐI MUNKAKÖR FELADATAI

### **1. Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi.
- Nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja részére negyedéves tervet készít, foglalkozásait az iskolai házirend szerint szervezi, végzi.
- A csoport munkájáról félévkor és tanév végén írásban beszámol.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, rész vesz a team megbeszéléseken.
- Pedagógiai attitűdje megfelel az ÉKP normáinak.

#### *1.1. A tanulás*

- A tanulók másnapi felkészülésének biztosítja.
- Az önálló tanulás feltételeit megteremti.
- A tanulás módszereinek megtanításában rész vesz.
- Szükség szerinti differenciált segítséget nyújt.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a napirendben megjelölt időben elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat hiánytalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A rászorulókat lehetőség szerint korrepetálja, vagy segítségükre tanulócsoportokat szervez.

#### *1.2. Szabadidő hasznos eltöltése*

- Kultúr-, sport-, játék- és klubfoglalkozásokat szervez.
- Segíti az önművelési technikák kialakulását.
- A délutáni kötetlen foglalkozásokon célravezető játékötleket nyújt.
- Csoportjával részt vállal a hagyományok ápolásában.

### **2. Egészséges életmód**

- Gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a szabadlevegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen közvetlenül felügyel rájuk.

### **3. Egyéb feladatok:**

- Felelősi rendszer működtet.
- Biztosítja az ebédlő, a terem, az iskolaudvar, a folyosó és a mellékhelyiségek rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik csoportja játék-, munka-, és szemléltetőeszközeiről, állagukat megóvjva.
- Ügyel a tanulók illemtudó magatartására.
- Az adminisztrációs feladatokat naprakészen elvégzi, adatokat szolgáltat.

## II. TANÍTÓI MUNKAKÖR FELADATAI

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.

Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.

Szemléltető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.

Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit.

Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

### II.1. NEVELÉS ÉS FELÜGYELET:

1. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
2. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a

balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.

3. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös
4. tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal.
5. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
6. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
7. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.
8. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
9. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
10. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdékről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).

## II.2. TANÜGYI FELADATOK:

1. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
2. Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni,
3. akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
4. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
5. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
6. Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
7. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.

8. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái
9. közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. A tárgyakat és eszközöket kollégái
10. rendelkezésére bocsátja. Hiány esetén – az intézmény más szabályzataiban leírt módon - anyagi felelősséggel tartozik.
11. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
12. Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
13. Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán, vagy más, helyben szokásos módon közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.

A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.

Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **Munkaköri kapcsolatok**

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

### **Felelősségi kör**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **Munkaköri leírás**

Név:

**Munkaköre: iskolalelkész**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református általános iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília

munkaideje : 40 óra

### *A munkakör célja:*

A református értékrendnek megfelelően a tanulók hitének felébresztése és elmélyítésének segítése érdekében végzi munkáját. Kötelességeit a Nkt. 2011.évi CXCV. törvény, a Magyar Református Egyház köznevelési törvénye és az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és munkaterve tartalmazzák.

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

### *Feladatköri kötelességek:*

1. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
2. Tagja a tantestületnek. Az iskola közösségének lelki gondozója, a vallási nevelés vezetője, és az ehhez kapcsolódó gyakorlati tennivalók irányítója.
3. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, irányítja a
4. fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulói számára.
5. Felelős az iskola keresztyén arculatának kialakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért.
6. A reggeli áhítatok, tanévnnyitó, tanévvzáró, valamint az egyházi ünnepek, istentiszteletek megszervezése, lebonyolításukban való részvétel.
7. Lelki napok szervezése, koordinálása.
8. Egyéb egyházi alkalmak szervezése, koordinálása.
9. Közreműködik a tanulók szabad idejének tartalmas eltöltésében.

## **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az iskola tanulóira terjed ki.

## **Munkaköri kapcsolatok**

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

## **Munkaköri leírások záradékolása**

### **Záradék**

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

## **Munkaköri leírás**

Név:

Munkaköre: **hittan tanár**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília munkaideje : óra

### *A munkakör célja:*

A református értékrendnek megfelelően a tanulók hitének felébresztése és elmélyítésének segítése érdekében végzi munkáját. Kötelességeit a Nkt. 2011.évi CXCV. törvény, a Magyar Református Egyház köznevelési törvénye és az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata és munkaterve tartalmazzák.

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

## **Hittan tanári munkakör feladatai:**

1. A vallással kapcsolatos erkölcsi kérdések felvetése és a lehetséges válaszok magyarázata.
2. A keresztyén élet és gondolkodásmód kialakulásának elősegítése, egyes alapfogalmak tisztázása.
3. Vallási szakkifejezések, terminológiák megismertetése.
4. Bibliai szövegek olvastatása és a szövegek értelmezésének segítése, az értelmezési képesség



fejlesztése.

5. A Bibliai élet és a mai élet közötti erkölcsi összefüggések feltárása.
6. Hozzájárul ahhoz, hogy a Biblia tanításai alapján a tanulók belássák, hogy pozitívan alakíthatják életüket.
7. Segíti a tanulókat abban, hogy választ kapjanak a keresztyénység, és a Biblia tanításai alapján a személyes kérdéseikre.
8. Megismerkedjenek a keresztyén egyházi szertartásokkal, a keresztyén ünnepek jelentőségével, szerepével, valódi tartalmával.
9. A Bibliával kapcsolatos alapvető ismeretek továbbítása a tanulók életkorához igazodó szinten és eszközökkel

#### **Egyéb feladatok:**

1. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
2. Tagja a tantestületnek. Az iskola közösségének lelki gondozója az ehhez kapcsolódó gyakorlati tennivalók irányítója.
3. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulói számára.
4. Felelős az iskola keresztyén arculatának kialakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért.
5. A reggeli áhítatok, tanévnnyitó, tanévzáró, valamint az egyházi ünnepek, szentmisék megszervezése, lebonyolításukban való részvétel.
6. Lelki napok szervezése, koordinálása.
7. Egyéb egyházi alkalmak szervezése, koordinálása.
8. Közreműködik a tanulók szabad idejének tartalmas eltöltésében.

#### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az iskola tanulóira terjed ki.

#### **Munkaköri kapcsolatok**

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

#### **Munkaköri leírások záradékolása**

#### **Záradék**

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név:

Munkakör: **iskolatitkár**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református általános iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília

Közvetlen felettes: **Huszák Tihamérné igazgatóhelyettes**

Heti munkaidő: 40 óra

### **1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Postáz. Vezeti a postai feladókönyvet.
- Mivel kézbesítői feladatokat lát el BKV bérletet havonta biztosít neki az intézmény az adott tanév szeptemberétől-júniusáig.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (fenntartó, hivatalok, pedagógiai szolgáltató, stb.)
- Adminisztrációs írásos anyagot készít és sokszorosít.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató helyettesekkel.
- Munkavégzése során együttműködik a pedagógusokkal és a pedagógiai asszisztenssel.
- Közreműködik az eszközök, anyagok megrendelésében.
- Közreműködik a gépek, eszközök karbantartásának, javíttatásának megrendelésében.
- Figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat.
- Fogadja a vendégeket.

### ***Különleges felelőssége***

- Az írásos anyagok témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.
- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.

- Jelentéseket készít a dolgozókról (pl. távolmaradási jelentés).
- Továbbítja a táppénzes igazolásokat a gazdasági vezetőknek.
- Adatszolgáltatás a KIR és a KIR3 információs rendszerbe (az igazgatóhelyetttel együtt).
- Vezeti, nyilvántartja, kezeli és intézi a diákigazolványokat és a pedagógus igazolványokat.
- Vezeti a dolgozók szabadságát, a szabadságotási terv alapján kiírja, dokumentálja.
- Naprakészen vezeti a tanuló-nyilvántartást. Elkészíti, folyamatosan karbantartja és szükség szerint sokszorosítja az osztálynévsorokat.
- Iskolalátogatási bizonyítványt, bizonyítvány-másolatot állít ki, dokumentálja a tanulók beiratkozását és kiiratkozását.
- Jegyzőkönyveket, emlékeztetőket készít.
- Rendezi, aktualizálja a dolgozók személyi anyagát. Az adatváltozásokat bevezeti.
- Szükség esetén közreműködik a leltározásban, selejtezésben.
- Munkája során rendkívül körültekintően jár el – személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

#### **Adatkezelés:**

Az igazgató megbízása alapján a tanulók és alkalmazottak személyes adatait kezeli az adatkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

#### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név:

Munkakör: **rendszergazda**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília az intézmény igazgatója Heti munkaidő: 40 óra

*Az intézmény munkáját segítő más felsőfokú végzettséghez kötött munkakör:*  
**rendszergazda**

#### **1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Az intézmény informatikai rendszerének felügyelete, karbantartása, fejlesztése és működésének biztosítása.
- A számítógépes hálózat és munkaállomások, laptopok hardveres és szoftveres hibáinak feltárása, karbantartása.
- A pedagógusok és ügyviteli alkalmazottak munkájának informatikai támogatása.
- Az infokommunikációs eszközök kezelése, karbantartása.
- Zenék leszedése, vágása rendezvényekre.
- Rendezvényeken való hangosítás.
- Üzemelteti a belső hálózatot.
- „NETFIT Adminisztrációs felület” kezelése.
- „KIR, KIRA Intézmény Mesterjelszó-kezelő rendszer” karbantartása, jogosultságok kiosztás
- Pedagógusok részére ingyenes „Tisztaszoftver” igénylése.
- Számítógépes rendszerek szoftveres telepítését végzi.
- Rendszerkonfigurálást végez és ellenőriz.
- Iskolai honlap karbantartása, frissítése és ellenőrzése.
- Hivatalos, központi iskolai E-mail kezelése.
- Állandó kapcsolatot tart, támogatást nyújt munkatársainak.
- Laminálás, lefűzés.
- Tonerek rendelése.
- Hivatalos iratok szkennelése, elektronikus továbbítása.
- Hivatalos látogatások informatikai támogatása.

## **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti,
- beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az SZMSZ-ben-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy
- stabilitását.

## **Időszakos feladatai**

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. Anyagbeszerzésre javaslattevétele.

Iskolai órarend elkészítése augusztus végén (ezen időszakra kb. 5 munkanap mentesítve a többi feladata alól) és iskolai órarend módosítása II. félévre január elején, az előtte elkészített, jóváhagyott és kinyomtatott tantárgyfelosztás átvétele után, írásban megjelölve a pedagógusok kívánságaival (Pl.: melyik munkanapon vannak itt a fél állásúak).

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név:

Munkakör: **pedagógiai asszisztens**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettes: **Csák-Rozgonyi Cecília igazgató**

Heti munkaidő: 40 óra

## **Főbb tevékenységi és felelősségi körök:**

- Segíti a pedagógusok munkáját a tanításhoz szükséges eszközök biztosításával, szakmai anyagok fénymásolásával, melyről nyilvántartást vezet.
- 6.30-7.30 óra között ellátja a reggeli ügyeletet igényelt napközis tanulók felügyeletét.
- Alkalmanként felügyel az étkeztetésnél az ebédlőben.
- Nyilvántartja a dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálati kötelelességeit.
- Iskolán kívüli programokon, a sportosztályosok edzésein segít a pedagógusoknak a kísérésben.
- Bekapcsolódik a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával.
- Részt vesz a szabadidős tevékenységek szervezésében, bonyolításában.
- Fénymásol az irattár számára, elkészíti és sokszorosítja a tanulóknak, szülőknek szánt írásos anyagokat.

- Kihirdeti az iskolai körözhvényeket.
- Az iskola hirdetőtábláira kifüggeszti a közérdekű információkat.

### **Adatkezelés:**

Az igazgató megbízása alapján az alkalmazottak személyes adatait kezeli az adatkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Név:

**Munkakör: könyvtáros**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református általános iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília

Közvetlen felettes: **Trencsényiné szabó Borbála igazgatóhelyettes**

Heti munkaidő: 40 óra

**Munkáját az intézményi iskolai könyvtár SZMSZ-e ismeretében, az abban foglaltak alapján végzi.**

### **1. Általános feladatai:**

A könyvtáros tanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse, a tanulók számára könyvtári foglalkozásokat tartson. A könyvtáros tanár kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

### **A munkaidő felosztása:**

- nyitva tartás: 22 óra
- belső munkák: 12 óra
- külső tevékenység: 6 óra

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.
- állománygyarapítás
- katalógusszerkesztés
- az állomány aktualizálása, bevitele a Winisis-program használatával Külső tevékenységei:
- tájékozódás a könyvpiacra
- felkészülés a könyvtári foglalkozásokra
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere.

## **2. Kiemelt szakmai feladatai:**

### **2.1. Állománygondozás**

- a) Állománygyarapítás
- b) Állományba vétel
- c) Állományvédelem

### **2.2. Szolgáltatások**

- Kölcsönzés a hét öt napján (tanévenként meghatározva).
- rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (folyosói faliújság).

### **2.3. Egyéb feladatai:**

1. Felelős az állomány megóvásáért.
2. A muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
3. Naponta biztosítja nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
4. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
5. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
6. A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és a személyiségfejlesztés érdekében.
7. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
8. Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.

9. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
10. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be,
11. bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
12. Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább. Vezeti a könyvtári statisztikát.  
Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tartós tankönyvek kezelésében.
13. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
14. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről,
15. szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros illetve a munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés. tekintetében.

#### FELELŐSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (könyvtárban tartózkodó)gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

#### **Adatkezelés:**

Az igazgató megbízása alapján a tanulók és alkalmazottak személyes adatait kezeli az adatkezelési



szabályzatban leírtak szerint.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

## **Munkaköri leírás**

Név:

Munkakör: **gyermekvédelmi felelős**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református általános iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília

Közvetlen felettes: **Trencsényiné Szabó Borbála igazgatóhelyettes**

Heti munkaidő:        óra

### **A gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- Segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Segíti és összehangolja az iskolai szociális segítő szolgálat szociálpedagógusainak tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző, drogprevenációs programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
  - az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
  - a tanulók családi környezetének megismerésére;
  - tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;

- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
  - a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság kérésére tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít;
  - szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
  - Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
  - Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, így különösen a Polgármesteri Hivatal Szociális Osztályával, valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal
  - Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Központot – a jelzőrendszeren keresztül - és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

#### **Adatkezelés:**

Az igazgató, igazgatóhelyettes megbízása alapján a tanulók és alkalmazottak személyes adatait kezeli az adatkezelési szabályzatban leírtak szerint.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok. (Módosítás 2019)

#### **Portai dolgozó munkaköri leírása**

A.) MUNKÁLTATÓ SZÉKHELYE: **VÖRÖSMARTY MIHÁLY REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

JOGGYAKORLÓJA: Az intézmény igazgatója: Csák-Rozgonyi Cecília

B.) MUNKAVÁLLALÓ :

C.) MUNKAKÖR

**BEOSZTÁS : portai dolgozó**

**CÉL:** az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása a ki- és beléptetéssel, az épület és felszerelés megóvása.

**KÖZVETLEN FELETTES :** technikai vezető

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELYE : VÖRÖSMARTY MIHÁLY RREFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA Budapest,  
Vörösmarty utca 128.

HETI MUNKAIDŐ :

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS :

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

**Feladatai, kötelességei:**

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelések, vagyontárgyak megóvása.
- Főkapu nyitása – lezárása (főkapu nyitva tartása:..... óra,..... valamint az ebédbefizetés, a szülői értekezletek, fogadóórák, iskolai rendezvények alatt)
- Elektromos kapuzár kezelése a portásfülkéből,
- Az Akácfa utcai teherbejárat nyitása, zárása. Szállítás esetén, ügyel arra, hogy a gépkocsi a belső udvarra nem hajthat be,
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak a tanár által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket felszólítja a távozásra. Amennyiben a távozás nem történik meg, úgy jelzi az irodában az iskolatitkárnak és a vezetőknek.
- Feladata a porta és az előtér rendszeres takarítása.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt az irodába irányítani, kísélni,
- Biztonsági rendszerek kezelése.
- A délelőtti programokra érkezőket eligazítja.
- A portaszolgálati idő lejártá után átadja a váltásnak a portát.
- Az eseménynaplóba bejegyzi a rendkívüli eseményeket, közlendőket.
- A portaszolgálat helyét csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben segítséget kér a takarítóktól.
- Ha a csengető óra nem működik, kézi csengetést kell végeznie az óra elején és végén.
- A talált tárgyakat az irodában leadja, a ruhaneműket a hátsó portán lévő gyűjtőzsákba helyezi.
- Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, gondoskodik azok vissza hozataláról.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
- Gondoskodik arról, hogy a portahelyiségben más ne tartózkodjon.
- Rendkívüli eseménykor értesíti a rendőrséget vagy a tűzoltóságot illetve az intézményvezetőjét, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyetteseket.
- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja a munkáltatóját várható távolmaradásáról, annak okáról,

várható időtartamáról.

Alkalmankénti takarítói feladatkörbe tartozó feladatok ellátása.

A dolgozó köteles a munkahelyén ápoltnan, józan állapotban megjelenni.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

Alkalmankénti portaszolgálat ellátása

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

### **Takarító munkaköri leírása**

A.) MUNKÁLTATÓ SZÉKHELYE: **VÖRÖSMARTY MIHÁLY REFORMÁTUS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

JOGGYAKORLÓJA: Az intézmény igazgatója: Csák-Rozgonyi Cecília

B.) MUNKAVÁLLALÓ :

C.) MUNKAKÖR

**BEOSZTÁS : takarító**

**CÉL: az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása**

**KÖZVETLEN FELETTES :** technikai vezető

D.) MUNKAVÉGZÉS

**HELYE : VÖRÖSMARTY MIHÁLY REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA Budapest,  
Vörösmarty utca 128.**

**HETI MUNKAIDŐ :**

**MUNKAIDŐ BEOSZTÁS :**

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

**Naponta:**

**Hetenként:**

- A területének, úgy mint, .....portörlése, felmosása.

- A folyosók **váltott-vizes** tisztítószeres felmosása.
- A folyosón és a tanterekben elhelyezett virágok öntözése, portalanítása, folyosói és terem szekrények és polcok portalanítása, ablakpárkányok lemosása, ablak alatti kiugró farész portalanítása.
- A padok, asztalok portalanítása minden nap, lemosása szükség szerint.
- A teremben lévő vizes blokk tisztán tartása.
- A szemetes edények kiürítése, tiszta zsák behelyezése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A WC-kben fertőtlenítő lemosást végez.
- A mosdók kimosása, vízkőtlenítése, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Táblák lemosása, különös tekintettel fehér tábla.
- Minden tanóra alatt illetve szükség szerint a folyosók, WC-k, mosdók felmosása.
- Pókhálók leszedése minden helyiségben.
- Ablak pára-vízelvező kitararítása.

#### **Havonként:**

- Fali csempe tisztítószeres lemosása.
- Szekrények, radiátorok lemosása.

#### **Évenként:**

- Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok lemosása (külső párkányra kimenni TILOS!), bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitararítása és segítségnyújtás a berendezésben.

#### **Anyagi felelősség:**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskola épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.

#### **Általános:**

- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A takarítóknak munkakörükhöz méltó magatartást kell tanúsítani, a tanulóifjúság és munkatársai

előtt úgy kell viselkedniük, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítsék az iskola oktató-nevelő munkáját.

- Az iskola rendezvényei alkalmából külön beosztás szerint takarítási munkát lát el.
- A takarítók a részükre kijelölt területeket naponta kötelesek kitakarítani.
- Különös gondot fordítanak a szociális helyiségek, zuhanyzók, öltözők, WC-k takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására.
- Naponta végezzék a szaktantermekben, tantermekben, folyosókon levő bútorok, ablakpárkányok portalanítását, szükség szerint lemosását.
- **Folyosóját, lépcsőjét tiszta állapotban tartani.**
- A naponkénti takarításokon felül évente háromszor általános nagytakarítást is kell végezni a tavaszi, nyári és téli szünetekben.
- Felelős az energiával való takarékoskodásért és a balesetmentes munkavégzésért
- Minden takarító saját műszakjának kötelessége a váltótárs Alkalmankénti portaszolgálat ellátása:
- az iskolába érkező idegeneket udvariasan eligazítja,
- ügyel arra, hogy a tanulók az iskolát csak írásbeli engedély alapján hagyják el tanítási időn belül,
- gondoskodik arról, hogy az iskolában illetéktelenek ne tartózkodjanak,
- beosztása alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el,
- A talált tárgyakat az irodában leadja, a ruhaneműket a hátsó portán lévő gyűjtőzsákba helyezi.

A dolgozó köteles a munkahelyén pontosan, ápoltan, józan állapotban megjelenni.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

## **KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A.) MUNKÁLTATÓ VÖRÖSMARTY MIHÁLY REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

JOGGYAKORLÓ : az intézmény igazgatója

B.) MUNKAVÁLLALÓ

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS : **konyhai dolgozó**

CÉL: az iskolai étkeztetés biztosítása, a tízórai, uzsonna elkészítése.

KÖZVETLEN FELETTES : **Huszák Tihaménné igazgatóhelyettes**

## D.) MUNKAVÉGZÉS

HELYE : Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola SZERVEZETI EGYSÉG : tálalókonyha

HETI MUNKAIDŐ :

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS :

## E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

### **Feladatok:**

- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Elkészíti a napközis tízórait, kikészíti az iskolatejet (amennyiben van ilyen)
- Kiadagolja az ebédet, az ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja
- Elkészíti az uzsonnát, és azt a napközis házirendben foglaltak szerint kiosztja
- Főzés és étkeztetés után az edényeket az I.-III. fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi
- Gondoskodik arról, hogy a külön étrend szerint étkeztetett gyerekek a számukra kiszállított ételt fogyasszák.
- Minden nap, étkeztetés után az ebédlőt és a melegítő konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer használatával a követ felmossa.
- A kiszolgált ételekből azonnal mintát vesz, és azt a hűtőszekrényben 48 óráig megőrzi, az ételmintás üvegeket tisztántartja, ételmintás zacskó esetén annak megfelelően jár el.
- Az üzemeltetési csoportvezető által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat
- Péntekenként nagytakarítást végez az ebédlőben és a konyhában, melynek során lemossa a bútorokat és csempéket, kimossa a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a felettesek által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez
- A munkakör betöltéséhez érvényes egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkeznie. Az egészségügyi vizsgálatokat az előírt időben meg kell újítani
- Felelős a tanulók és a felnőtt dolgozók étkeztetésének zavartalan lebonyolításáért, a kulturált étkezés feltételeinek biztosításáért
- A melegítő konyhában (kiszolgáló helyiségben) csak az élelmezéssel foglalkozó dolgozók, illetve az ellenőrzést gyakorlók tartózkodhatnak.
- A konyhai dolgozók munkáját, konkrét beosztását az üzemeltetési csoportvezető ellenőrzi, munkájukat a HACCP előírása szerint végzik
- Táskájukat felszólításra kötelesek a portaszolgálatnak megmutatni, amikor munkahelyüket elhagyják

- Az étel kiosztásánál az adagokat kötelesek egyenlő adagokban kiosztani. Repetát csak az étkezés után adhatnak ki.
- Egyetemlegesen felelősek a fertőtlenítő- és tisztítószeres rendszeres és szabályos használatáért
- Az étkezéssel kapcsolatos higiéniai és élelmezésbiztonsági szabályokat kötelesek maximálisan betartani
- Felelősek a háromfázisú mosogatás pontos betartásáért
- Feladatkörükbe tartozik a tálaló konyha, mosogató, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint az étkező előtti folyosó, lépcső rendszeres takarítása és nagytakarítása
- Az időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarításokat az előzőekben írt helyiségekben kötelesek elvégezni
- Anyagilag felelősek a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért
- Alkalmanként a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is kötelesek ellátni, a kollektív szerződésben leírtak szerint túlmunkát végezni, helyettesítést ellátni.
- Munkaruháját, védőcipőjét köteles tisztán tartani, szükség esetén napközben is átöltözni, a szennyezett ruhát lecserélni.

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére a tisztítószert, fertőtlenítőszert, takarítóeszközöket. Egészségének védelmében csúszásgátló talppal ellátott magas szárú cipőt, gumikesztyűt, védőkesztyűt, kézvédő krémet kap. Munkaruhája fehér (köpeny vagy nadrág és felsőrész, sapka vagy fejkendő, vízálló kötény.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok. A dolgozó köteles a munkahelyén ápoltnan, józan állapotban megjelenni.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

## **OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Név:

Munkáltatója: Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola Címe:1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató : Csák-Rozgonyi Cecília Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes



## **A munkakör célja**

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatással érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes keresztyén értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bizza meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Havonta jogszabályban meghatározottak szerint pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol az intézményvezető előzetesen kiadott szempontjai alapján.

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

## **Feladatok:**

### I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi- szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a
3. pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi. 10 Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül. A tanulók érdeklődését,
4. aktivitását figyelembe véve rugalmasan vezeti azokat.
5. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására. Törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati
6. törekvéseket, képviselőket.
7. Kialakítja a reális önértékelés igényét. Az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és

öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.

8. Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Osztályában eljár a gyermek- és ifjúságvédelmi ügyekben. Végzős osztály estében segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. Részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről.
9. Felkészíti a tanulókat az intézmény és a fenntartó hagyományos alkalmaira, rendezvényeire, ünnepeire. Rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.
10. Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
11. Minden rendezvényen felügyeli az udvarias és kulturált viselkedést.
12. Fegyelmezett munkára, a rend és tisztaság fenntartására; a környezet védelmére, a harmonikus társas kapcsolatokat kialakítására buzdít.

## II. tanulmányi munka segítése:

1. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
2. Havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, a magatartást és a szorgalmat.
3. Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
4. Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen. Biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
5. Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

## III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát, a vonatkozó belső szabályzatok szerinti gyakorisággal egyéni fogadóórát is tart

A szülőkkel megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit. Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.

## IV. Tanügyi feladatok:

1. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt
2. Minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.

3. A félévi és év végi osztályzatra javaslatot tesz az osztályozó konferencián.
4. Felméréseket és elemzést végez.
5. Havonta ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben vagy havonta nyomon követi a tanulók előmenetelét az e-naplóban.
6. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
7. Vezeti az osztálynapló haladási részét. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Felel az osztálynapló és a törzslapok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Statisztikai adatokat szolgáltat.

### FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

### FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére, mert aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a rábízott osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

### **Záradék:**

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségéből rá kell bízni. felelősségre vonható:

A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért a vezetői utasítások igénytől eltérő végzéséért a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg e gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes

## **KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **munkaközösség-vezető**

Név:

**Munkaköre: munkaközösség vezetője**

Intézmény neve: Vörösmarty Mihály Református általános iskola Intézmény címe: 1201 Budapest, Vörösmarty utca 128.

Munkáltatója: Csák-Rozgonyi Cecília

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése. Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, ellenőrzésében,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- részt vesz az iskolavezetőség munkájában,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- javaslatot tesz felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére,
- módszertani, tantárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja a munkaközösségi tagok foglalkozási terveit, tanmeneteit és jóváhagyásra átadja az igazgatónak,
- szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség éves munkatervét és ellenőrzi annak megvalósulását,
- rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál látogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart, illetve feljegyzést készít,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad pályakezdő kollégáinak,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően

- javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
  - rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó tevékenységhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
  - segíti az iskolai ünnepélyek szervezési munkáit,
  - részt vállal a tanítási szünetek alatti ügyelet feladataiból az igazgatóval való megállapodás alapján,
  - félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
  - felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

## **KIEGÉSZÍTŐ MUNKAÖRI LEÍRÁS**

### **Technikai vezető**

A.) MUNKÁLTATÓ SZÉKHELYE: **VÖRÖSMARTY MIHÁLY REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

JOGGYAKORLÓJA: Az intézmény igazgatója: Csák-Rozgonyi Cecília

B.) MUNKAVÁLLALÓ :

C.) MUNKAKÖR

**BEOSZTÁS : technikai vezető**

**CÉL: technikai dolgozók, technikai feladatok koordinálása**

**KÖZVETLEN FELETTESEK : Baksa Ágnes gazdasági vezető, Csák-Rozgonyi Cecília intézményvezető**

D.) MUNKAVÉGZÉS

**HELYE : VÖRÖSMARTY MIHÁLY REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**HETI MUNKAIDŐ :**

**MUNKAIDŐ BEOSZTÁS :**

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

- takarító , portai, kertész-karbantartó dolgozók munkájának ellenőrzése
- javaslattétel a munkarend változtatásra,
- tisztítószer szekrény felelőse,
- tisztítószer megrendelések közvetítése a gazdasági vezetőnek
- karbantartási munkák továbbítása a gazdasági vezetőnek és az intézményvezetőnek
- segíti a gazdasági vezetőt és az intézményvezetőt szolgáltatói javaslattétellel a karbantartási munkák ellátásához

A dolgozó köteles a munkahelyén pontosan, ápoltnan, józan állapotban megjelenni.

Az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az intézmény alapító okiratában, pedagógiai programjában, vagy az 1995. évi törvény a Magyarországi Református Egyház Köznevelési Törvény 44., 48., illetve az 53. §-ában foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.

A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

## **XIX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **19.1. Az intézmény fellobogózása, címer elhelyezése**

Az intézmény piros-fehér-zöld színű lobogója a 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet mellékletében meghatározott méretű zászló kell legyen, a zászlórúd szintén a melléklet előírásainak kell hogy megfeleljen.

A fekete lobogó kifüggesztésére állami gyásznapon, illetve az intézményhez tartozó tanuló, dolgozó halála esetén kerül sor.

A zászlók kihelyezéséről, tisztításáról, cseréjéről a működtető tankerület gondoskodik.

**A Magyar Köztársaság címere** elhelyezésre kerül az intézmény magyar nyelvű címtábláján az épület főbejárata melletti homlokzaton, az intézmény alapfeladatának ellátását szolgáló helyiségeiben, továbbá feltüntetésre kerül az intézmény körbélyegzőjén az OM azonosítóval együtt.

### **19.2. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az utcai frontot az épülettől számított 5 méteren belül – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre

káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

### **19.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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 igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

*Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

Digitális naplót használunk.

*Az iratkezelés általános követelményei*

Az iratkezelés szervezeti rendjéről, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről az intézmény *Ügyviteli és iratkezelési szabályzata* rendelkezik. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az intézményigazgató.

#### **19.4. Térítési díj befizetése, visszafizetése**

Az iskola Pedagógiai Programja alapján a térítési díj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni. Az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

Módosítás 2022. június 8.-igazgatótanács ülés 2022. 07.26. Szülői Választmány határozatai alapján:

- 2022. szeptemberétől bevezetésre kerülő Egyházi ének tantárgytanításához szükséges református énekeskönyvének díját a szülő téríti.
- 2022. szeptemberétől lehetőség szerint egyen nyakkendő kerül bevezetésre, melynek költségét a szülő téríti.

#### **19.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei**

Egyszeri vagy többszöri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskola dolgozóját az igazgatóság által meghatározott feladatok ellátásáért. A kereset-kiegészítés összege a mindenkor évi költségvetésben meghatározott rendelkezésre álló összeg alapján kerül megállapításra. A kiemelt munkavégzés feladatrendszeréről mindig az iskola igazgatósága dönt az iskola vezetésével való egyeztetés után.

### **XX. A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS FEGYELMI ELJÁRÁSOK RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt.

#### **20.1. Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú



kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

## **20.2. Fegyelmi eljárás**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi

rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

### **20.3. Fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár

el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

## **XXI.SAJÁTOS NEVELÉSI ÉS BTMN-S TANULÓK ELLÁTÁSA**

2024. szeptember 1. az SNI-s és BTMN-s tanulóink ellátását a Református EGYMI gyógypedagógusai, fejlesztőpedagógusa, iskolapszichológusa látják el.

## **XXII.SZÜLŐI MŰKÖDÉSI HOZZÁJÁRULÁSOK**

A 2024/2025 tanévtől a Szülői Választmány egyetértésével bevezetésre kerül, a karbantartási, fénymásolási, tisztasági szerekhez történő szülői hozzájárulás.

Ennek értelmében:

karbantartás hozzájárulási díja: félévente 1000,-Ft,

Tisztasági hozzájárulás díja: félévente 500,-Ft

Fénymásolás hozzájárulási díja: félévente 500,-Ft

A hozzájárulási díjakat borítékban gyermek nevével osztályával ellátva alsó tagozaton az osztályfőnököknek, felső tagozaton a titkárságra adják le. Mindenkinek átvételi elismervényt állítunk ki amit alsó tagozaton az osztályfőnök továbbítja a szülőknek, felső tagozaton a diáknak adjuk át.

## **XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **23.1.A szervezeti és működési szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

## **23.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező az intézmény területén a benntartózkodás 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.

## **23.3.A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei**

A mellékletben szereplő többi – az intézmény működését, a nevelő-oktató munkát meghatározó – szabályzat igazgatói utasításként szabályoz. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése alapján ez szükségessé válik.

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok, igazgatói utasítások:

- A diákönkormányzat működési rendje,
- Az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata,
- Számítógépes rendszerhasználati szabályzat,
- Belső közzétételi szabályzat,
- Ügyviteli és iratkezelési szabályzat,
- Szabályzat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Gyakornoki szabályzat,
- Továbbképzési program,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Munkavédelmi szabályzat,

Budapest, 2018. szeptember 1.

Csák-Rozgonyi Cecília intézményvezető

## **Záradék**

A Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola pedagógusai az intézmény 2023/2024 tanévi módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2024. augusztus 28.-én tartott tanévnyitó értekezleten 31 igen, 0 nem, 0 tartózkodással elfogadták.

Budapest, 2024. augusztus 28.

.....

Csák-Rozgonyi Cecília  
igazgató

.....

Rónai Bernadett  
munkaközösségvezető

.....

Huszák Tihaménné  
intézményvezető helyettes, hitelesítő

**Legitimációs nyilatkozat**

A Budapest Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola Diákönkormányzata elfogadta a 2024/2025. tanév intézményi módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Budapest, 2024. szeptember 09.

.....

Deliné Ferenczi Judit  
az intézményi Diákönkormányzat segítő tanára

**Legitimációs nyilatkozat**

A Budapest Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola Szülői Közössége nevében az intézmény Szülői Választmánya elfogadta a 2024/2025. tanév intézményi módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Budapest, 2024. szeptember 16.

.....

Harmatné Takács Hajnalka  
a Szülői választmány elnöke



## ZÁRADÉK

A Budapest-Pesterzsébet-Klapka téri Református Egyházközség Presbitériuma, mint fenntartó a Vörösmarty Mihály Református Általános Iskola 2024-2025. tanévi intézményi módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024.....-én tartott presbitériumi gyűlésén elfogadta.

Budapest, 2024. .... .

A fenntartó képviselőjében:

.....

Székely Zsolt Ferenc  
lelkipásztor

.....

Várbeli István Lajos  
gondnok