



Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

**Szőnyi Benjámint Református
Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2018.
Hódmezővásárhely**



TARTALOMJEGYZÉK

A SZŐNYI BENJÁMIN REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....	6
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	8
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	8
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LÉTREHOZÁSÁNAK JOGSZABÁLYI ALAPJAI AZ ALÁBBI TÖRVÉNYEK, KORMÁNYRENDELETEK ÉS MINISZTERI RENDELETEK:.....	8
3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA:.....	8
III. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	9
2. AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE.....	10
3. AZ IGAZGATÓHELYETTES.....	10
4. A GAZDASÁGI VEZETŐ:.....	12
5. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE.....	13
6. A SZŐNYI BENJÁMIN REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA FŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI:.....	13
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	13
1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	13
2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	13
3. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI.....	14
3.1. A nevelőtestület.....	14
3.2. A nevelők szakmai munkacsoportjai.....	15
3.3. Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai.....	16
3.3.2. A PEDAGÓGUS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:.....	16
4. A SZÜLŐI SZERVEZET.....	21
5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	22
5.1. Az osztályközösség.....	22
5.2. Az iskolai diákönkormányzat.....	22
6. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	23
6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	23
6.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása.....	23
6.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása.....	23
6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása.....	24
V. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	25
1. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI, CÉLJA, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	25
2. RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	25
3. AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE.....	26



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

4. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATA.....	27
5. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS.....	27
VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	27
A TANÉV MUNKARENDJE.....	29
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	31
AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ ALÁBBIK SZERINT HATÁROZZUK MEG:	32
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	34
1. SZERVEZETI FORMÁK:	34
2. A TANULÓK 16 ÓRÁIG TÖRTÉNŐ ELLÁTÁSA	34
3. FELZÁRKÓZTATÓ, FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK RENDJE	35
4. A REHABILITÁCIÓS ÉS FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK MEGSZERVEZÉSE.....	35
4.1. Rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel rendje.....	35
5. SZAKKÖRÖK.....	36
6. AZ ÉNEKKAR.....	36
7. ISKOLAI SPORTKÖR	37
8. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....	37
9. EGYÉB RENDEZVÉNYEK	37
VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	37
IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	39
X. TANULÓI JOGVISZONY.....	40
1. A TANULÓK FELVÉTELE, A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, ÉS MEGSZŰNÉSE.....	40
2. A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSA	41
3. VENDÉGTANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	41
4. TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	41
1. TANULÓI JOGVISZONY KÜLFÖLDI TARTÓZKODÁS ESETÉN	42
XI. A TANULÓ KÖTELESSÉGEINEK TELJESÍTÉSE.....	43
1. A TANULÓ TELJESÍTMÉNYE, A SZÁMONKÉRÉS, BESZÁMOLÁS, ÉRTÉKELÉS FORMÁI, ELVEI, RENDJE	43
2. A JAVÍTÓ ÉS OSZTÁLYOZÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE.....	44
3. A TANULÓK EGYÉNI TOVÁBBHALADÁSA:	44
4. A MAGÁNTANULÓI STÁTUSZ.....	45
5. A TANULÓK MULASZTÁSAINAK IGAZOLÁSA	45
6. TÁJÉKOZTATÁS, A GONDVISELŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE.....	46
7. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	46
XII. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS	47
1. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATA	47
2. EGÉSZSÉGÜGYI ÓVÓ- VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK.....	47
XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	47



Szőnyi Benjámín Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

XIV. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	48
1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA.....	48
2. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA.....	49
3. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS IRÁNTI IGÉNY FELMÉRÉSE.....	49
4. A TANKÖNYVTÁMOGATÁS MÓDJÁNAK MEGHATÁROZÁSA	50
5. A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE.....	50
XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYTEREMTÉS, ÁPOLÁS	51
1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI	51
2. SZERVEZETI HAGYOMÁNYOK	51
3. ISKOLAI SZINTŰ ÜNNEPSÉGEK, RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK	51
4. SZÜNIDEI PROGRAMOK	52
5. AZ ISKOLA ELISMERÉSEI.....	52
6. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI.....	52
XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	53
1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS DOKUMENTUMAI	53
1.1. Az alapító okirat.....	53
1.2. A pedagógiai program	53
1.3. Az éves munkaterv.....	54
XVII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	55
XVIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	55
1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN.....	55
2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	56
3. A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN.....	56
XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	57
XX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA	59
1. A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATKÖRE	59
2. A MELEGÍTŐ KONYHA	59
MELLÉKLETEK	60
I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	60
II. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	62
III. A SZŐNYI BENJÁMIN REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	66
IV. KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA – MINTA.....	84
V. MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTA (PEDAGÓGUS-TANÍTÓ, OSZTÁLYFŐNÖK, NAPKÖZI VEZETŐ)	87
Pedagógus munkakör.....	87



Szőnyi Benjámín Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

<i>Szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>88</i>
<i>Osztályfőnöki feladatok</i>	<i>89</i>
<i>Napközis csoportvezető feladatai.....</i>	<i>90</i>

VI. A SZŐNYI BENJÁMIN REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÖNÉRTÉKELÉSI KÉZIKÖNYVE
92



Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

A SZŐNYI BENJÁMIN REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskolai **Diákönkormányzat** 2017. február 13. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.
Hódmezővásárhely, 2017. február 13.


.....
Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskolai **Szülői Szervezet** Választmánya 2017. február 13. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.
Hódmezővásárhely, 2017. február 13.


.....
Szülői Szervezet vezetője

A Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola **Nevelőtestülete** 2017. február 13. napján tartott ülésén elfogadta.
Hódmezővásárhely, 2017. február 13.



.....
igazgatóhelyettes

A Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség Presbitériuma által létrehozott közös fenntartói igazgatótanács a 10/2017 (02.14.) számú, határozatával jóváhagyta.


.....
Bán Csaba
lelképásztor,

a közös fenntartói igazgatótanács elnöke



Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület** 2017. február 13. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.



II. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benttartózkodás és működés belső rendjét,
- a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó mechanizmusokat,
- a rendelkezéseket, amiket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről. A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

3. A szabályzat hatálya:

A Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év március hó 25. napján fogadta el.



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

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek.

III. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetője

- Az intézmény élén az igazgató áll, tevékenységét a fenntartó megbízása alapján látja el. Munkáját az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető segíti.
- Jogállását, a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgató jogállását az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a Magyarországi Református Egyház Zsinata 1995.évi törvénye határozza meg

Ennek alapján

61.§ Az igazgató jogai:

- Tanácskozási joggal részt vehet a fenntartó testület intézményét érintő ülésein,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szerződés nem utal más hatáskörbe.

62.§ Az igazgató az alkalmazottak foglalkoztatására élet és munkakörülményeire, valamint jutalmazására és fegyelmi ügyire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával biztosítja.

63.§ Az igazgató köteles biztosítani, hogy az általa vezetett intézmény a MRE Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék.

Az igazgató felelősséggel tartozik továbbá:

- az e törvényben és az intézmény alapító okiratában meghatározott célok megvalósulásáért,
- a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, színvonaláért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért, az intézmény nevelőmunkájáért,
- az intézmény rendjéért, vagyonának gondos kezeléséért,
- az intézmény költségvetésének elkészítéséért, az előírászerű, takarékos és célszerű gazdálkodásért,
- a pontos ügyvitelért,
- az iskola életében közreműködő valamennyi szervezettel való együttműködésért,
- az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolataiért, különös tekintettel az egyházi és iskolai kapcsolatokra,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,



- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható,
- az intézmény vezetője képviseli az intézményt személyek és szervek felé,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

2. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés általános jellegű. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgató, vagy a fenntartó képviselője által kijelölt személy látja el.

Az igazgatót gazdasági ügyekben gazdasági vezető beosztású munkatárs helyettesíti. A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az intézményvezető e pontban megjelölt közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön fenntartói intézkedés ad felhatalmazást.

3. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

3.1. Szervezési feladatai

- Az éves órarend összeállításának koordinálása
- Az iskola szakköreinek, fakultációinak, klub-foglalkozásainak és egyéb összejöveteleinek és délutáni elfoglaltságainak intézése, koordinálása.
- Tanulmányi versenyek, belső háziversenyek, külső versenyek szervezése és koordinálása.
- Iskolaorvos, iskolafogászat, orvosi vizsgálatok megszervezése, koordinálása, kapcsolattartás. Felelős az iskola telephelyén a gyógyszer készletért.
- Diákönkormányzati ügyek koordinálása, dokumentumok ellenőrzése.
- Mindenfajta szülői fórummal, illetve azok vezetőivel való kapcsolattartás.
- Értekezletek egyeztetése, témák megbeszélése. Az iskolai dokumentumok aláírásának megszervezése, egyeztetése.
- Az iskola tanulóival kapcsolatos ilyen témájú ügyek intézésében kapcsolattartás a megbízott felelőssel. Szükség esetén külső szakemberek bevonása.
- A munkarend összeállítása a tanév rendjében meghatározott programok összehangolása a tagozatoktól kapott információk alapján az iskola speciális programjaival.
- A meghatározott rend szerint részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében. Az esetleges változásokat tanév közben rögzíti. Felelős a tantárgyfelosztás irattárban való elhelyezéséért.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Vezeti és szervezi a túlmunkát és a helyettesítést, illetve a hiányzások óráit nyilvántartja az elektronikus napló segítségével.
- Az iskolával kapcsolatos oktatásügyi szakmai pályázatok figyelése, részvétel az elkészítésben, kivitelezésben, beadásban. Kapcsolattartás a fenntartó által kiválasztott külső pályázatfigyelő, ill. író céggel.
- Alkalmilag szervezett munkaközösségek koordinálása, szakmai-pedagógiai működtetése. A tanév során jelentkező problémák, kérések megbeszélése.
- A munkaterv összeállítása, egyeztetése az igazgatóval.
- Részt vesz a tanulók felvételénél, a felvételi beszélgetésekben és döntésekben.
- Új kolléga belépésekor részt vesz a szakmai beszélgetésen és a döntésben.
- Felelős a szakmai értekezletek előkészítésében, aktív részvételében (tanévnyitó, tanévzáró, félévi értekezletek, nevelési értekezletek).

3.2. Tanügyi feladatai

- Kapcsolattartás hivatalos szervek felé (NEFMI, OH, KIR).
- Az iskolában történő kötelességsegzési és fegyelmi ügyek tárgyalásában, lebonyolításában (tanár, diák) való részvétel.
- Informatikai fejlesztések koordináció és kapcsolattartás.
- Kiadványok szórólapok, prospektusok megtervezése, gondozása, megrendelése
- Felelős az osztályozó és javító vizsgákért, valamint a nyolcadikos hittan záróvizsga lebonyolításáért (szervezés, értesítések, beosztás). Magántanulók, különbözeti vizsgát tevők vizsgáit megszervezi.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési ajánlatokat, azokról tájékoztatja a kollegákat. Megszervezi, ellenőrzi és nyilvántartja a tanárok továbbképzéseken való részvételét, a továbbképzéseken való részvétel indokoltságát.
- Nyomon követi a továbbképzéseken elsajátított módszereket oktatási folyamatban történő alkalmazását.
- Felmentések, kérvények, szakértői vélemények, határozatok, magántanulói ügyek nyilvántartása.
- Tanulmányi statisztikák készítése, feldolgozása.
- Tanulmányi adminisztráció: naplók, törzslapok ellenőrzők, bizonyítványok ellenőrzése, nyilvántartása, nyomtatványok rendelése.
- A 8. osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos teendők koordinálása, tájékoztatás, ütemezés, jelentkezések szervezése (KIR – hozzáférési jogosultságok kiosztása, kezelése, osztályfőnökök segítése), kapcsolattartás középiskolákkal és a KIR központtal.
- Az iskolával kapcsolatos oktatásügyi szakmai pályázatok figyelése, elkészítése, kivitelezése, beadása. Kapcsolattartás a fenntartó által kiválasztott külső pályázatfigyelő, ill. író céggel
- **Munkacsoportok** koordinálása, szakmai-pedagógiai működtetése. A tanév során jelentkező problémák, kérések megbeszélése, megvitatása munkacsoporton belül, egyeztetés az igazgatóval. Rendszeres kapcsolattartás a munkacsoport vezetőivel. A munkacsoportok munkájának ellenőrzése.
- A munkaterv összeállítása, egyeztetése az igazgatóval.
- Az OKM eredményeire alapozva intézkedési terv készítése
- Részt vesz a tanulók felvételénél, a felvételi beszélgetésekben és döntésekben.
- Új kolléga belépésekor részt vesz a szakmai beszélgetésen és a döntésben.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Felelős a szakmai értekezletek előkészítésében, aktív részvételében (tanévnyitó, tanévzáró, félévi értekezletek, nevelési értekezletek, szakmai munkaközösségi értekezletek).

4. A gazdasági vezető:

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Együttműködik a megbízott könyvelő iroda munkatársaival, irányítja a technikai dolgozók munkáját. Közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása alá tartozik.

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

• Kidolgozza (elkészíti):

- az intézmény vezetőjével konzultálva elkészíti az éves költségvetést,
- figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok fejlesztését, s ha szükséges megfelelő egyeztetés után (ig., fenntartó) módosítást eszközöl,
- a belső szabályzó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- figyelemmel kíséri a szükséges felújításokat, intézkedéseket tesz ezek kivitelezésére,
- a számviteli feladatok ellátásának munkamenetét,
- elvégzi a negyedéves és éves zárás, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
- az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit,
- a pénztár-keret javaslatot,
- a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását és ezeket pénzügyileg rendezi,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizet, illetve beszedi,
- ellenőrzi az iskolai táborok, rendezvények, kirándulások pénzügyi elszámolását,

• Közreműködik:

- minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik,
- a szállítási szerződések megkötésében,
- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában
- munkaerő létszámjavaslat kidolgozásában
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában, a számrend, a számlatükör,



- a bizonylati rend, a könyvvezetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által,
- a bizonylati, a leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- az egyéb juttatások megállapításában.

5. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléstről írásbeli emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

6. A Szőnyi Benjámín Református Általános Iskola fő szervezeti egységei:

- Alsó tagozat – az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok.
- Felső tagozat – az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok.
- Napközis csoportok – az 1-8. évfolyamon napközis tevékenységet ellátó pedagógusok.
- Iskolatitkár.
- Technikai dolgozók.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

2. Az iskolai alkalmazottak közössége

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



3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az iskola gazdasági vezetője, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házi rend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített Vezetési Programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület dönt a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet
- tanévnyitó értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- két alkalommal nevelési értekeztet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak több mint 33 százaléka írásban kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

szavazással is dönthet.

A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az iskolában létrehozott alkalmi munkacsoportokra az alábbi jogokat ruházza át:

- A döntési jogkörök közül:
 - Működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása.
 - A képviselőtében eljáró személyek megválasztása.
- A kötelező véleményezési jogkörök közül:
 - A tanórán kívüli foglalkozások, szünidei foglalkozások, táborozások formáinak megállapítása.
 - Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítása.
 - A szülőket anyagilag is érintő ügyek.
 - A szülői értekezletek napirendjének meghatározása.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tanterület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. *(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)*

3.2. A nevelők szakmai munkacsoportjai

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekbe tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos
- Felső tagozatos
- Napközis

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető koordinálja.

A szakmai munkaközösségek feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területen nevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével,



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

3.3. Az Iskola pedagógusai és más alkalmazottai

3.3.1. A pedagógusok alkalmazási rendje:

A pedagógusokat határozott, vagy határozatlan időre az igazgató alkalmazza.

Alkalmazási feltételek (új felvétel esetén):

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

3.3.2. A pedagógus jogai és kötelezettségei:

➤ A pedagógus joga, hogy

- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- megválassza a Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelési tanítási módszerét;
- a szakmai munkaközösség véleményezésével a tankönyveket és tanulmányi segédeszközöket meghatározza;
- nevelői-oktatói munkáját a református nevelési követelményeknek megfelelően végezze;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse diákjai teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- részt vegyen a Pedagógiai Program készítésében és értékelésében;
- gyakorolja nevelőtestületi jogait;
- vegyen részt továbbképzésben, kísérletekben és kutatásokban;
- szakmai egyesületekben, kamarákban részt vegyen;
- az Iskola szervezésében foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljön.

➤ Köteleessége:

- a tanulók nevelése, tanítása, testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének fejlesztése;
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítése;
- az egészségvédelmi ismeretek átadása;
- a közreműködés az ifjúságvédelmi feladatok elvégzésében;
- a tanuló életkora és fejlettségi szintje szerinti együttélési szabályok megismertetése;



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásának szervezése és segítése;
- a szülőkkel történő rendszeres kapcsolattartás;
- a szülők, és a tanulók kérdéseire érdembeli választ adjon;
- a tanulókkal az etikus viselkedés szabályait elsajátíttassa;
- rendszeres továbbképzésben vegyen részt;
- a fenntartó Hódmezővásárhely - Ótemplomi Református Egyházközség Presbitérium kéri iskolai reformátusvallású munkavállalóit, hogy egyházfenntartói kötelezettségükről ne feledkezzenek meg;
- a fenntartó Hódmezővásárhely - Ótemplomi Református Egyházközség Presbitériuma szeretettel kéri iskoláinak nem reformátusvallású munkavállalóit, hogy a fenntartó egyházközség működéséhez alapítványi, vagy Isten dicsőségére a fenntartói járuléknak megfelelő összeggel járuljanak hozzá.

3.3.3. Pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok teljes munkaideje a **kötelező órákból**, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

➤ A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- tanítási órák megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- tömegsport foglalkozások vezetése
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- magántanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidő óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

➤ A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

1. a tanítási órákra való felkészülés
2. a tanulók dolgozatainak javítása
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése



4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó helyettesített órák vezetése
5. osztályozó vizsgák lebonyolítása
6. kísérletek összeállítása
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
8. a tanulmányi versenyek lebonyolítása
9. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
10. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
11. iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
12. osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása
13. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
14. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
15. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
16. részvétel a továbbképzéseken
17. tanulók felügyelete óráközi szünetekben, ebédeltetéskor
18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
19. iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
20. részvétel a munkacsoporti értekezleteken
21. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
22. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
23. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
24. szertárak, szaktantermek, könyvtár, tanári szobák rendben tartása
25. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

➤ **Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatok mindegyike
- a második szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve: 1,2,4,7,16,23. pontban leírtak
- intézményen kívül végezhető feladatok: 1,2,4,7,16,23 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit az intézmény a fentiek szerint határozza meg. 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.

3.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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



tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon (reggel 7 óráig) köteles jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági vezetőnek.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, esetleges rendhagyó tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

3.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve az iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő – átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő nyilvántartást nem kell vezetni.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő a fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

3.3.6. Egyes kiemelt pedagógus munkakörök

➤ Osztályfőnök

- Együttműködik az osztállyal, segíti a tanulók közösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (iskolapszichológus, iskolaorvos, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, logopédus, védőnő stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetséggondozásra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az egy osztályban tanító tanárok közössége elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv, és az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, a programokról.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az elektronikus osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, vezeti és dokumentálja a gyerekek hiányzását igazoló dokumentumokat.
- Figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával,
- Felkészíti az osztályát a gyülekezeti alkalmak vasárnapjaira, részt vesz az iskola gyülekezeti vasárnapjain.

➤ A Diákönkormányzatot segítő tanár

- A Diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a Diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A Diákönkormányzat az e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.
- Elősegíti, hogy az SZMSZ, a Házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása és vélemény alkotási illetve egyetértési jogát a Diákönkormányzat gyakorolhassa.
- Szükség szerint, legalább havonta egy alkalommal részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- Megszervezi, az igazgató által a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztatóját.
- Feladata az iskolai Diákönkormányzat működtetése,
- A demokratikus iskolai közélet, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.
- Gondoskodik a Diákönkormányzat éves munkatervének elkészítéséről.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a Diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Szervezi és irányítja a diákparlament összehívását, lebonyolítását.
- Biztosítja a Diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- Személyesen vagy kollégák, szülő bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a Diákönkormányzat rendezvényein.
- Szükség szerint képviseli a Diákönkormányzat érdekeit.

➤ Ifjúságvédelmi felelős

- Az osztályokat felkeresve, tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen gyermek és ifjúságvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek fel.



- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszbeszélésen.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

3.3.7. Az oktatást segítő és gazdálkodást intéző dolgozók alkalmazása

A nem pedagógus dolgozókat az igazgató alkalmazza és határoz a munkaviszonyuk megszüntetéséről.

Alkalmazási feltételek:

- szakmai végzettség
- munkavégzési alkalmasság
- fegyelmezett, határidős munkavégzés
- vallási meggyőződések tiszteletben tartása

➤ Technikai dolgozók

A közvetlen vezető javaslatára alkalmazásukról és felmentésükéről az igazgató intézkedik.

4. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az iskolai szülői szervezet a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatja:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A szülői szervezet kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatja el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakíthatja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a nevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,



- véleményezi az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A tanulók közösségei

5.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- az alsó tagozat 4. osztályában 3 fő,
- felső tagozatos osztályokban 3 fő képviselőt (küldöttet) választ az iskolai Diákönkormányzatba.

5.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik. Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai Diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai Diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai Diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközségi ülést összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközségi ülést összehívását az iskolai Diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülést óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a Diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- A diákközségi ülés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségi ülést összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ. Az iskolai Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) teljes körűen térítésmentesen biztosítja. Az iskolai Diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A Diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. hulladékgyűjtés stb.) maga dönt.



6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- iskolai vezetőség megbeszélései,
- nevelőtestület munkaértekezletei.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon keresztül, valamint e-mail-ben illetve az elektronikus napló felületén üzenet formában értesíti a nevelőket. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a nevelőtestületet az ülés döntéseiről, határozatairól;
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban közvetlenül is közölhetik az iskola vezetőjével.

6.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

- Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért az igazgatóhelyettes felelős.
- A szakmai munkaközösségek aktuális feladattal megbízott vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást tevékenységükről, aktuális feladataikról, a munkaközösségen belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

6.3. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a tanévnyitón,
- a diákköszgyűlésen,
- az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblákon folyamatosan;

a Diákönkormányzatot segítő nevelő:

- az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén;

az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak a pedagógiai programban leírt módon tájékoztatniuk kell. Az Integrációs Pedagógiai Rendszerbe (IPR) bevont tanulók háromhavonta kapnak részletes, írásbeli fejlesztő értékelést, amit a szaktanárok véleménye alapján az osztályfőnök készít el.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.



6.4. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülők tájékoztatást az iskola egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az aktuális eseményt megelőzően kiadott írásbeli tájékoztatón keresztül;

az osztályfőnöktől:

- az osztály szülői értekezletén,
- a tájékoztató füzetek, valamint az elektronikus napló bejegyzéseinek keresztül írásban kaphatnak.

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

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nevelők fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, elektronikus napló felületén
- a tanuló értékelésére, fejlesztőértékelések átadására összehívott egyéni megbeszélések.

Az iskolai oktató és nevelőmunka menete, az értékelés rögzítése, a hiányzások dokumentálása, az éves statisztikai adatok nyilvántartása az elektronikus naplóban történik. Elérhetősége: <http://szonyibenjamin.mozanaplo.hu>

Az iskolába járó tanulók szülei minden tanév kezdetén az osztályfőnöktől aláírásukkal igazolva átveszik a napló felületére történő belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót. Ennek segítségével tájékozódhatnak a naplóban szereplő adatokról, segítségével üzenetet válthatnak a gyermeküket tanító pedagógusokkal. A diákok saját kérésükre hasonlóképpen névre szóló belépési azonosítókat kérhetnek. Az azonosítók kiosztásának felelőse az igazgatóhelyettes.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Ennek rendjét a tájékoztató füzetbe be kell jegyezni.

A szülők a tanulók és a saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola vezetéséhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben meghatározott fogadóórái időben kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya elsősorban elektronikus formában a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskolai könyvtárban



- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- letölthető az intézmény weboldaláról (www.szonyi-hmvhely.sulinet.hu).

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- a könyvtárban
- az osztálytermekben.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

V. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

1. Az iskola külső kapcsolatai, célja, formája és módja

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

Az iskola, óvoda vezetői, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás, vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- bemutató órák tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. Rendszeres külső kapcsolatok

Iskolánk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel:

- A fenntartóval (Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség (6800 Hódmezővásárhely, Zrínyi utca 5.)
- MRE szervezeteivel, intézményeivel,
- területileg illetékes önkormányzattal
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel (iskolaorvos, fogászat, stb.),
- a helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,
- a gyermekjóléti szolgálattal,



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, karitatív szervezetekkel és hatóságokkal,
- közművelődési intézményekkel,
- A helyi felekezeti nevelési intézmények vezetőivel és nevelőtestületével:

Bethlen Gábor Református Gimnázium és Szathmáry Kollégium
6800 Hódmezővásárhely, Szőnyi utca 2.

Szeremlei Sámuel Református Óvoda
6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy- Zs. utca 13.

Égbőlpottyant Evangélikus Óvoda
6800 Hódmezővásárhely, Zrínyi u. 23.

- Az iskolát támogató Nemes Szolgálat Alapítvány kuratóriumával.
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:

Németh László Városi Könyvtár
6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 44.

Pósa Lajos Városi Gyermekkönyvtár
6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 44.

Emlékpont Múzeum
6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 34. Tel.: 62/530-940

Holokauszt Múzeum
6800 Hódmezővásárhely, Szent I tér 2.

Tornyai János Múzeum
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út. 16-18.

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

- Művészeti iskolákkal

3. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1998. (IX.3) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a (Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

4. Az iskolai védőnő feladata

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola igazgatóhelyettesével.
- Végzi a tanulók körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)

5. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/F bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola - tanítási időszakban - hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (A helyettesítés rendje funkció megnevezéssel: pl. felsős munkaközösség-vezető stb.). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7.00-tól 7.40-ig az alsó és felső tagozat számára ügyelet vehető igénybe. Reggel 7⁰⁰ órától egy, 7³⁰ órától kettő ügyeletes pedagógus fogadja a tanulókat. Az óráközi szünetek ideje alatt tanári ügyelet működik. Szünetekben a tanulók az udvaron, rosszidő esetén a számukra kijelölt helyen tartózkodnak ügyeletes nevelők felügyeletével. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tornatermi öltözőkben köteles ügyeletet ellátni a testnevelés órát tartó pedagógus. A bármilyen okból hiányzó ügyeletes beosztását az őt helyettesítő tanár köteles ellátni.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

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

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók - kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit - csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

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

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

Külső személyek részére tanóra csak igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel, előre egyeztetett időpontban látogatható. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy azt a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét megzavarni nem szabad.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító, illetve a zárással igazgató által megbízott karbantartó a felelős. Zárás előtt az épületben az iskolát záró ellenőrzi a tantermek és egyéb helyiségek állapotát, rendjét, áramtalanítását, az ablakok és termek zárását. Ellenőrzi a radiátorok, mosdók állapotát. Fűtési időszakban ellenőrzi a fűtés szabályozását.

Az intézmény védelmét elektronikus riasztórendszer biztosítja, ennek üzembe helyezéséért az intézményt záró felel. A riasztórendszer közvetlenül a rendőrséget, és az iskola alkalmazottait értesíti a következő rendben:

- az intézmény igazgatója,
- karbantartó.

Az iskola területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján reggel 8 óra és délután 16.00 óra között kell megszervezni. Reggel 7:40 perctől minden iskolai tanulónak és első órát tartó



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

pedagógusnak reggeli áhítaton kell részt vennie. A tanulóknak az áhítat megkezdése előtt legalább 5 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

	Tanítási óra:		Szünet :	
1.	8.00-	8.45	8.45	8.55
2.	8.45-	9.40	9.40	9.55
3.	9.55-	10.40	10.40	10.50
4.	10.50-	11.35	11.35	11.45
5.	11.45-	12.30	12.30	12.40
6.	12.40-	13.25		

A tanítási órák hossza 45 perc.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola területét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az osztályfőnök, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt a szülővel való telefonos egyeztetés után.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8.00 és 15.30 óra között zajlik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 15 fő számára igénylik a szülők.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadó órák, tanévnyitó és záró istentisztelet, stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet megszervezni.

A szülők a nevelőket a munkatervben feltüntetett időpontokban, a fogadóórákon, vagy előzetes egyeztetés után a megbeszélte időpontban kereshetik fel.

A tanév munkarendje

- A tanév rendjéről az Oktatási Miniszter évenként rendelkezik. A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az őszi, téli és tavaszi szünetek rendjét is ez a rendelet határozza meg.
- Az egyházi ünnepek: a Reformáció emléknapja, Karácsony, Nagypéntek Húsvét és Áldozócsütörtök, Pünkösd lehetőség szerint tanítási szünet. (A leírtaktól eltérő ünnepeket az éves Munkaterv tartalmazza.)
- A szorgalmi idő a tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és – az igazgató által kijelölt napon – a tanévzáró istentisztelettel végződik. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani. A tanévnyitó istentiszteletet az első tanítási napot megelőző hét napban kell tartani.
- A szorgalmi idő két félévre tagolódik. A félévek időtartamát is az Oktatási Miniszter határozza meg.
- A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az elektronikus naplóban kell számon tartani. (Nem minősülnek tanítási napnak azok a napok,



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

amelyeket a nevelőtestület a tanuló nélkül tölt el, pl. nevelési értekezlet, félévi értekezlet.)

- A tanulók 16 óráig tartó ellátásának rendje, időtartama megegyezik a tanévvel.



A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat –mérlegelésük után a szükséges mértékben –a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.



Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint –
- 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.



VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

1. Szervezeti formák:

- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
- szakkörök
- énekkar
- iskolai tömegsport
- napközi, tanulószoba
- tehetséggondozás
- tanulmányi-szakmai-kulturális délután, házi bajnokság, iskolák közötti verseny,
- diáknap
- érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők
- esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

2. A tanulók 16 óráig történő ellátása

Ez a foglalkozási forma, az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. (17 óráig fejlesztő foglalkozásokat tartunk.) A rendjét külön otthonrend szabályozza, amelyet az erre a feladatra kijelölt munkacsoport készít el és az igazgató hagy jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

A foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet. A tanulmányi munkáról elkért tanuló felkészüléseért a szülő vállalja a felelősséget. A csoport zavartalan tanulása érdekében az elkért gyermeket a tanulmányi munka megkezdése előtt, vagy a befejezése után lehet elvinni.

A tanulók 16 óráig történő ellátás, foglalkoztatás szervezésének szabályai

A tanórán kívüli foglalkozásokat 16 óráig szervezzük, melyen a tanulóknak részt kell venni. Szülői kérelemre az intézmény vezetője felmentést adhat, mentesíthet az egyéb foglalkozások, vagy egyes foglalkozások alól. Minden tanulót érintő foglalkozás szervezeti kerete a napközis, tanulószobai foglalkozás, melynek időkeretében a tanulmányi munkára fordított idő mellett egyéni felzárkóztatások, tehetséggondozás, tervezett modulok teljesítésének szervezése, kézműves foglalkozások valósulnak meg. A tanórán kívüli időben – 16 óráig – szerveződnek a fakultatív választásra kínált formák is.

A szülőnek lehetősége van a tanórákat követően 16 óráig szervezett tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokról elkérni gyermekét. A szülő írásban, aláírásával, indokot is tartalmazó kérelemben kezdeményezi gyermekének kikérését. Az igazgató mérlegelés után erre engedélyt adhat, vagy elutasítja a kérelmet.

A délutáni tanulási foglalkozások, egyéni fejlesztések, a szakkörök, önképző körök a szorgalmi időszak alatt működnek tanítási napokon 13.30-16.00 között, az erre a célra kijelölt tantermekben, az éves munkatervben leírt időrend szerint. A tanulók felügyelete a kötelező tantervi órák után a foglalkozások kezdetéig a felügyeletre beosztott tanár feladata. A foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek megválasztásában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Az első osztályosok szülei a 16 óráig tartó ellátásról való kikérésüket a beiratkozáskor jelzik, a magasabb évfolyamba járók mentesítési kérelmüket az előző tanév május 15. napjáig nyújthatják be. Az engedélyezési folyamatban az igazgató körültekintően jár el, figyelembe



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

veszi a tanuló tanulmányi munkáját, a biztosított délutáni szülői felügyelet mértékét, gyermekvédelmi szempontokat.

A 16 óráig szervezett foglalkozásokról mentességet nem kapó tanulók egyedi esetekben a délutáni foglalkozásokról csak a szülő írásos engedélye, személyes kérése, vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélye alapján távozhat. Engedély nélkül távozókkal szemben fegyelmező intézkedést kezdeményezünk.

3. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások rendje

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésére az iskola gyógypedagógust és fejlesztő pedagógust alkalmaz. A továbbtanulásra előkészítő foglalkozások a szülői, tanulói igények függvényében a 8. évfolyam tanulói részére szervezhetők.

4. A rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a szakvéleményben foglalt rehabilitációs és fejlesztő foglalkozások megszervezéséért.

Az órákat a tanórai foglalkozásokon túl kell megszervezni a Köznevelési törvény rendelkezései alapján.

A tanulói terhelés korlátja alól mentesítést kap az egyéni és rehabilitációs foglalkozás.

4.1. Rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokon való részvétel rendje

- A szakértői és rehabilitációs bizottság, a nevelési tanácsadó szakvéleményben javasoltak szerint kizárólag a kötelező tanórai foglalkozáson túl szervezett rehabilitációs és fejlesztő foglalkozáson való részvétel a tanuló számára kötelező annak a tanévnek a végéig, amíg a szakvélemény javasolja a különleges gondozás keretében történő ellátást. Mulasztás szempontjából ezeket a foglalkozásokat úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.
- A tanuló napi és heti terhelésekor az ide vonatkozó korlátozásokat figyelmen kívül kell hagyni ezen szolgáltatások nyújtásakor. A foglalkozások prioritást élveznek más tevékenységek előtt. A tanuló, a szülő, a pedagógus kötelessége ennek betartása.
- A tanulónak a mulasztást és a késést igazolni kell:
 - ha teljes tanítási napról hiányzik, akkor az osztályfőnöknek,
 - ha a foglalkozásról hiányzik vagy késik, akkor a foglalkozás vezetőjének egy héten belül.
- A foglalkozás vezetője havonta írásban tájékoztatja az osztályfőnököt a hiányzásról és a késésről időpont és óraszám megjelöléssel. Amennyiben a tanuló mulasztását a foglalkozás vezetőjénél már igazolta, úgy ezt bekarikázva jelzi.
- A foglalkozásról való mulasztás, késés időpontját, igazolt vagy igazolatlan voltát vezetni kell az elektronikus naplóban.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Igazolt a mulasztás:
 - szülői igazolással évi 3 alkalommal,
 - orvosi igazolással,

Ezen túl és kívül a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni.

- A késések ideje összegződik – 45 perc után 1 foglalkozási órának tekintendő.
- 1 igazolatlan óra után az osztályfőnök írásban hívja fel a szülő figyelmét a tankötelezettség teljesítésére. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.
- 10 igazolatlan óra után az osztályfőnök államigazgatási eljárást kezdeményez a tanuló lakóhelyének megfelelő Járási Hivatalnál. Erről tájékoztatja a foglalkozás vezetőjét.
- Havi, félévi és év végi értékeléskor, statisztikai adatszolgáltatáskor a tanórai mulasztásokkal összegződik. Az igazolatlan mulasztás tükröződik a tanuló szorgalmának minősítésében.

5. Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelő (természettudományos, sport, idegennyelvi, informatikai, kézműves, bibliaismereti, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításáról, és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkacsoport és a Szülői Szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A foglalkozások szeptember 15-től május 31-ig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1-2 óra (45 perc).

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak. Erről, valamint látogatottságáról szakköri naplót kell vezetni az elektronikus naplóban. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom – és szaktárgyi osztályzatában.

- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, bibliai történetmondó verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Hiányzást a naplóban jelölni kell, de beszámítani nem.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos-, a körzeti-, a megyei-, s helyi-, vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje és elismerje.
- A tanulók, az iskola református szellemével összeegyeztethető iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni.

6. Az énekkar

Az iskola énekkara sajátos szakkörként működik, tantárgyfelosztásban, és órarendben meghatározott időkeretben. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a kórusvezető tanár dönt. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli. Éves munkatervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az énekkar külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.



7. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkör foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy azok az iskolai órarendbe beiktatott testnevelés órákkal együtt lehetőséget biztosítsanak a tanulók mindennapos testnevelésére.

8. A mindennapos testnevelés szervezése

Helyi rendjéről részletesen a Pedagógiai Program rendelkezik.

9. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helységeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényit az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

➤ **A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

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

➤ **A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

➤ **Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

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

➤ **Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

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

5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

➤ **Igazgató:**

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

➤ **Igazgatóhelyettes:**

- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.



➤ **Gazdasági vezető:**

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

➤ **Belső ellenőrzési csoport:**

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

Az önértékelés kiterjed a nevelési-oktatási feladatokra.

Az intézményi önértékelést az erre kijelölt munkacsoport végzi.

Az önértékelésben részt vevő pedagógus fejlesztési tervet készít.

A tanfelügyeleti ellenőrzések és a fejlesztési terv felülvizsgálatának eredményeit értékeljük, és a tapasztalatokat beépítjük az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Az iskolában, mint közpénzek felhasználásában résztvevő intézményben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős.

IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes

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

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- 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 tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

X. TANULÓI JOGVISZONY

1. A tanulók felvétele, a tanulói jogviszony keletkezése, és megszűnése

A beiskolázást az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat nem köti körzethatár. A tanulók felvételéről, felvételi eljárásrend keretében az igazgató dönt.

➤ A tanulói jogviszony keletkezése

Az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc napon belül.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermekeket a szülő (március 1. és április 30. között) a kormányhivatal által közzétett időpontban beírta a lakóhelye szerinti illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, valamint a keresztséget igazoló dokumentumot.

A beiratkozást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk az indítandó osztályokról, az osztályba sorolásról. Az osztályok szervezésénél a szülői igények figyelembe vehetők. Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója értesíti a szülőt a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is.

A tanuló átvételére a tanítási év során a létszámkorlátok függvényében lehetőség van. A beiratkozásnak feltétele a sikeres különbözeti vizsga, amit bibliaismeretből kell tennie a tanulónak a pedagógiai program rendelkezései alapján. Csak eredményes osztályozó vizsgával vehető fel az a tanuló is, aki a korábbi közoktatási intézményben más idegen nyelvet tanult. Erre a pedagógiai program ad útmutatást. Az átvételi kérelemhez a beiratkozáshoz szükséges iratokat kell mellékelni.

2. A tanulók tantárgyválasztása

A beiratkozáskor, illetve a tanuló átvételkor a kiskorú tanuló esetén a tantárgyválasztás jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a tizennegyedik életévét eléri (ha a gyermeke nem cselekvőképtelen) gyermekével közösen gyakorolja.

Az iskola igazgatója beiratkozáskor, átvételkor tájékoztatja a szülőket a választható tantárgyakról (felekezeti hitoktatás).

3. Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelést biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

4. Tanulói jogviszony megszűnése

- Az átvétel napján, amikor a másik iskola átvette
- Az általános iskolai tanulmányait befejezte
- Tankötelezettség utolsó éve, szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló a tanulmányait nem kívánja folytatni
- A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve ha az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén, az iskola a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola minden esetben értesíti a tanulót,



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

kiskorú esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakhelye/tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

- Megszűnik a vendégtanulói jogviszonya a tanulónak, ha kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére azt megszünteti a vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola igazgatója. Az iskola igazgatója megszüntetheti a jogviszonyt, ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal hiányzik, vagy a vendégtanulói jogviszonyból származó kötelességeit nem teljesíti. A döntésről az iskola igazgatója értesíti a tanulót, és annak szülőjét, valamint a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

1. Tanulói jogviszony külföldi tartózkodás esetén

- Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön, tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanulmányok külföldön történő folytatását a gondviselő szülőnek írásban kell bejelentenie az iskola igazgatójának, ha a tanuló már tanulói jogviszonnyal rendelkezik az iskolában. Az állandó lakhellyel rendelkező tanulónak a külföldi tanulmányok alatt szünetel a tanulói jogviszonya, de az iskola nyilvántartásában szerepel. A külföldi távollét tartamára a szülő létesíthet magántanulói jogviszonyt az iskolával.
- A diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. Rendelet szerint a nem magyar, államilag elismert oktatási intézményben tanuló magyar állampolgár diákigazolványát a Nemzeti Erőforrás Minisztérium ügyfélszolgálatja állítja ki.
- A tankötelezettség magántanulóként is teljesíthető (Kt. 7. § (1) bekezdés). A külföldre távozó tanuló magántanulói státuszt is kérvényezhet. Ebben az esetben a tanulói jogviszony nem szünetel, a tanuló a magyar iskolában teljesíti a tankötelezettségét, de általában külföldön is jár iskolába.
- A külföldre vitt iskolai okiratokat, bizonyítványt a Kt. 113. § - a szerint felülhitelesítéssel kell ellátni. A külföldre vitt bizonyítványok hitelesítését a fenntartó, majd a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Ügyfélszolgálat a végzi el. Ezután kerül sor a bizonyítvány Külügyminisztérium által történő felülhitelesítésre.
- A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar közoktatási rendszerben folytathatók. A külföldi tanulmányok beszámításáról annak az iskolának igazgatója dönt, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. Ha a beszámítás kérdésében az igazgató bizonytalan, beszerzi az oktatásért felelős miniszter/hatóság véleményét. A beszámítás alapvetően a külföldi iskolai tanulmányokról szóló dokumentumok alapján történik, de az igazgató dönthet úgy is, hogy különbözeti vizsgát vagy osztályozó vizsgát ír elő. Ennek számát, időpontját maga határozza meg. Az igazgató dönt arról is, hogy az adott évfolyamot a tanulónak meg kell-e ismételnie vagy sem. Ha az iskolai tanulmányok folytatását a külföldi és a magyar iskola követelmény-rendszere közötti eltérés gátolja, az iskola igazgatója – a szülő egyetértésével – az évfolyam megismétlését engedélyezheti úgy is, hogy a tanuló csak felzárkóztató foglalkozásokon vesz részt. A foglalkozások idejét, az annak keretében oktatott ismeretek körét, az ismeretek elsajátításáról történő számadás módját az igazgató állapítja meg.
- Ugyanígy jár el az igazgató abban az esetben is, amikor külföldi diák /nem magyar anyanyelvű kíván intézményünkben tanulni.



XI. A TANULÓ KÖTELESSÉGEINEK TELJESÍTÉSE

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait, amelyeket az intézmény házirendje tartalmaz.

A beteg gyermek, tanuló nem látogathatja az intézményt az orvos által megjelölt időszakban. Amennyiben a gyermek ismét egészségesé vált, azt az orvosnak igazolnia kell. Az orvosi igazolást a szülőnek is alá kell írnia. Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, ha egy tanítási évben az elméleti tanítási óráról való igazolt vagy igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a kétszázötven órát, illetve egy tantárgy adott óraszámának 30 %-át.

1. A tanuló teljesítménye, a számonkérés, beszámolás, értékelés formái, elvei, rendje

Az 1. osztályba belépő tanulóinkat DIFER teszttel mérjük. A teszt eredményei alapján kerül sor a tanulók igény szerinti fejlesztésére.

A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján kell megállapítani. Hasonlóképpen az osztályzatokat az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megadni. A tanulmányok ideje alatti vizsgát az iskolában, illetve független iskolabizottság előtt lehet tenni. A helyzetből egyértelműen következik, hogy különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott, tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

Az intézmény által szervezett tanulmányi vizsgák:

- évvégi vizsga református hittanból 8. évfolyam végén,
- az osztályozó vizsga,
- a javítóvizsga,
- a különbözeti vizsga.

Kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- valamennyi református hittan tanuló 8. évfolyamosra,
- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira:

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- Felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.
- A megengedett 250 óránál, vagy egy tantárgyból az órák 30 %-nál többet mulasztott, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet.
- A tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- **Javítóvizsgát** tehet a tanuló a Köznevelési törvény szerint, ha a tanév végén **legfeljebb három tantárgyból** - elégtelen osztályzatot kapott. A tanuló e vizsga letételével folytathatja a tanulmányait magasabb évfolyamon.

2. A javító és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

- A javító- és osztályozóvizsgák igazgató által kijelölt időpontjáról (augusztus 15- és augusztus 31 között) és a vizsgák követelményeiről az adott szaktanár értesíti a tanulókat és a szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával kezdődik. Az osztályozóvizsgára egy hónappal korábban kell bejelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata.
- A vizsgabizottság elnökét az igazgató jelöli ki, tagjai: a vizsgáztató tanár/tanító és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyveket is vezeti. A jegyzőkönyveket mindhárman aláírják.
- Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és a tanuló pótló vizsgát tehet.
- A vizsgák lebonyolításának részletes rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64.§-a részletesen szabályozza.
- Az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg a nevelőtestület, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Az osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi tanterv tantárgyi minimumkövetelménye, továbbhaladás feltétele határozza meg.

3. A tanulók egyéni továbbhaladása:

Ha a tanulók egyéni továbbhaladását engedélyezték, vagy „fejlesztésre szorul” minősítést kapott, a pedagógus a nevelési tanácsadó vagy a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési ütemtervet készít. Az ütemtervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

A tanulót szakértői vélemény alapján az igazgató felmentheti, ill. értékelés alól mentesítheti egyes tantárgyak vagy anyagrészek tanulása esetén. A tanuló szülője aláírásával bejelentheti, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. A jogszabály előírja a bejelentés időpontját, amely: a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző harmincadik napig tart.



4. A magántanulói státusz

Amennyiben a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő döntése alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, illetve a tanuló egyénileg készül fel. A magántanulói státuszról ki kell kérni az illetékes családgondozó véleményét is.

Az az iskola pedig, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll:

- megállapítja a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, és
- dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatban is.

Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd-, illetve más fogyatékos tanuló az illetékes szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai nevelésről és oktatásról az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A magántanuló az ún. készségtantárgyak alól felmentést kaphat, a bizonyítványban az osztályzatokat ki kell húzni (technika, testnevelés, rajz és vizuális kultúra, ének-zene tantárgyból). Nem kap osztályzatot magatartásból és szorgalomból.

5. A tanulók mulasztásainak igazolása

- A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell.
- A tanuló – a kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kaphat a távolmaradásra.
- A szülő egy tanév folyamán gyermekének három nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.
- A tanuló a szülő előzetes engedély kérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a lehető leghamarabb bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.
- Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb három tanítási napon belül.
 - Három napig terjedő mulasztás esetén (ld. A fenti 2. pont alapján), szülő, egyébként orvosi igazolással.
 - Három napon túli mulasztás esetén pedig orvosi vagy gyámhatósági igazolással, igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni. Az orvosi igazolást a szülővel, gondviselővel alá kell írni.
- Három napot, tanulmányi versenyek, találkozók esetén az osztályfőnökök, ennél hosszabb időszakot az igazgató engedélyezhet előzetes szülői bejelentés alapján.
- A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
- Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanak minősül az elektronikus naplóba bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.
- Tanítási órán, ha rosszul lesz a tanuló, a tanár beírja a tájékoztató füzetbe, (aláírja, lepecsételi) és az elektronikus naplóba hogy a tanuló melyik órán távozott.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Ha a tanuló tanítási idő alatt engedély nélkül elhagyja az intézményt, vagy az iskola területét, fegyelmi intézkedést kell alkalmazni.
- Az iskola által szervezett tanulmányi versenyről, sportrendezvényről, szereplésről való hiányzást a tanulónak igazolni kell.
- **Az igazolatlan mulasztás következményei:** Az első esetben igazolatlanul mulasztó tanulót az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetésben részesíti, a többszöri igazolatlan mulasztás esetén, az osztályfőnökök/igazgató a törvényben előírtak szerint, jelzik az illetékes hatóságoknak.
- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni, amikor a tanulónak első alkalommal igazolatlan mulasztása van. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a Gyermekjólét Szolgálat közreműködését igénybe véve ismételt megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlanul mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója a tanuló tartózkodási helye szerint illetékes Kormányhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesít. Vele egy időben a szülőt ismét felszólítja gyermeke tankötelezettségének teljesítésére.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében. Ha tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti jegyzőt, és a Kormányhivatalt.

6. Tájékoztatás, a gondviselő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- Első igazolatlan hiányzás, a napló adatai révén a gondviselő értesítése
- Második igazolatlan hiányzás, Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésével a gondviselő ismételt megkeresése
- Tíz igazolatlan óra után tartózkodási hely szerint illetékes Kormányhivatal, Gyermekjóléti Szolgálat, gondviselő értesítése
- Harminc igazolatlan óra után általános Szabálysértési Hatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, és gondviselő értesítése
- Ötven igazolatlan óra után a tartózkodási hely szerinti jegyző, Kormányhivatal és gondviselő értesítése

Az értesítések másolati példányai az irattárban megőrzendők, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a gondviselő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7. 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 birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének



teljesítésével összefüggésben. Feltéve, hogy annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

- Azokat az alkotásokat, munkákat amelyeket tanulóink az iskolában készítettek el, de ezekhez az anyagi fedezetet a szülők biztosították, azt szorgalmi idő végeztével hazavihetnek.

XII. EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLAT, ELLENŐRZÉS

1. A tanulók egészségügyi vizsgálata

Az iskola főállású iskolaorvosi státussal nem rendelkezik. A jogszabályban előírt egészségügyi teendőket /szűrővizsgálatok, védőoltások, pályaalkalmassági vizsgálatok stb./ szerződéses jogviszony alapján, a szerződésben rögzített feltételek szerint látja el az iskolaorvos és a védőnő. A tanulók egészségügyi vizsgálata és ellenőrzése a tanuló számára ingyenes. A vizsgálatok a szülők, nevelők és tanulók számára előre ismert éves terv szerint rendszeresen folynak.

2. Egészségügyi óvó- védő intézkedések

A tanuló joga, hogy a krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas szellemi – lelki – testi gondozást kapjon emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése érdekében preventív cézzal osztályfőnöki órák, egészség- és projekthét ill. egészségnap keretében óvónő, iskolaorvos által vezetett foglalkozásokat szervezünk. A foglalkozások célja, hogy felhívja a figyelmet az egészségkárosító tevékenységekre, azok veszélyeire.

Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- szemészet: évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: évente egy alkalommal,
- valamint a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata hetedik évfolyamon.
- Az iskolaorvos vizsgálatát megelőzően (de legalább az előtte való tanítási napon, a tájékoztató füzetten keresztül) az iskola a szülőket értesíti.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal, szükség esetén (osztályfőnöki kérésre) gyakrabban.

XIII. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

97. § (6) A 27. § (11) bekezdés szerinti mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik, kilencedik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben



kell megszervezni. A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti mindennapos testmozgást kell kifutó rendszerben megszervezni.

Az iskola mindennapos testneveléssel kapcsolatos rendjét a pedagógiai program helyi tantervi fejezetének általános bevezetője tartalmazza.

XIV. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- A Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Tv. 7.§ (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkacsoport véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29.§ (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskola Szülői Szervezetének Választmánya, és az iskolai Diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

1. A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

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

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

2. A tankönyvfelelős megbízása

- A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolának történő eljuttatásának megszervezését, a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) látja el. Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben január 25-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.** A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában a tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év **január 10-ig** köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési **határidő előtt legalább 15 nappal megkapja.** A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős az felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában **minden év január 18-ig** ismerteti az intézmény vezetőjével.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

- A tankönyvfelelős által **január 10-ig** végzett felmérés eredményéről az igazgató minden év **január 20-ig** tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.
- Az intézmény igazgatója minden év **január 25-ig** meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5. A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A **tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja**, a **tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e**, a **pótrrendelés határideje szeptember 5-e**.
- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár. A



tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYTEREMTÉS, ÁPOLÁS

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

2. Szervezeti hagyományok

- **Osztályok:** A gyermekeket az érintett pedagógusok bevonásával a szülők együttműködésével osztályokba rendezzük 1 évfolyam kezdetekor. Szakkörök, iskolai tömegsport, választott tantárgyi programok csoportjai.
- **Diákpresbitérium:** a tanulói érdekképviselő és öntevékenység színtere melybe az osztályok a 4. évfolyamtól 3 főt delegálnak. Önálló program szerint működik.
- **Tantárgyi hagyományok:** Tanulmányi és sportversenyek szervezése, rendezése, bekapcsolódás a felmenő rendszerű versenyekbe.

3. Iskolai szintű ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- Tanévnyitó
- Őszi bakancstúra
- Aradi vértanúk október 6.
- Szőnyi Benjáminra emlékezünk október
- Suliváró lovagi torna óvodásoknak
- Köztársaság kikiáltása, 56-os forradalom okt.23.
- Egészségnap
- Reformáció ünnepe okt.31.
- Szülők-nevelők estje
- Mikulás délelőtti alsó tagozaton
- Adventi készülődés
- Karácsony – betlehemes játék
- Óvodások karácsonya
- Magyar Kultúra Napja január 22.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira emlékezés (febr. 25.);
- Farsang
- Felső tagozatos iskolapolgárrá avatás napja - fogadalomtétel
- Suliváró
- Nemzeti ünnep – március 15.
- Nyílt napok
- Húsvét
- Gyermeknap-ifjúsági nap, Szőnyis napok
- Anyák napja
- Madarak és Fák napja
- Tulipántlika – kulturális gálaműsor
- Pünkösöd – konfirmációs fogadalomtétel
- Ballagás és tanévzáró
- Nyári táborozás

4. Szünidei programok

Hittanos-, üdülő - táborok, nyári- téli madárvédelem, környezetvédelmi akciók.

5. Az iskola elismerései

- Könyvjutalomban, elismerő oklevélben részesülnek:
 - jeles minősítést elért diákjai,
 - kiemelkedő közösségi munkát végző tanulók,
 - eredményes sporttevékenységet folytató növendékek,
 - versenyeken sikereket elérő diákok.
- Szőnyi – díjban részesíthetjük azt a 8. osztályos tanulót, akit a nevelőtestület határozatában arra érdemesnek tart.

6. A hagyományápolás külsőségei

- Az intézményünknek saját címere, zászlója van.
- Az iskola hagyományos sportfelszerelése
 - lányok: iskolapóló, fekete sportnadrág
 - fiúk: iskolapóló, fekete sportnadrág



XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapidokumentumai és dokumentumai

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

- az alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- éves munkaterv

Az ellenőrzések során feltárt információkat felhasználjuk az intézmény dokumentumainak elkészítése során.

1.1. Az alapító okirat

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

1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntés folyamatában való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógia programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az iskola weblapján is közzé kell tenni.

Az éves munkaterv tartalmazza:

A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben

Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- Nevelési év rendje,
- Pedagógiai program kiemelt tanévre lebontott feladatai
- Tanév rendje
 - Tanév kezdő és befejező időpontja
 - Nyári zárva tartás időpontja
- Szakmai programok,
- Tanítás, és nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja
- Megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja
- Kapcsolattartási formák, programok,
- Feladatelosztás a nevelőtestületben

Alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját.

Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

Beszámolók:

Az éves tervek és a beszámolók egymásra épülnek.

Az éves beszámolók a célok és feladatok megvalósulása alapján készülnek.

A beszámolók az intézményi önértékelés alapján készülnek.

A tanév tervezésénél az előző évi beszámolókat vesszük alapul.



XVII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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, és az általa felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

XVIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

- 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**
 - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
 - A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
 - Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - **A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:**
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.



- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
 - A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
 - A nevelőnek visszakérdezéssel meggyőződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, úszás tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
 - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén**
- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullét azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
 - E feladatok ellátásában a tanuló-baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
 - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- 3. A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**
- A tanuló-balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell



adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: 0

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan figyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

Deák Ferenc utca 4-6. – épületrészek - folyosó - faliújság

XX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

1. A gazdasági vezető feladatköre

Az intézmény gazdasági vezetőjének feladata, az igazgatóval együttműködve, az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat a **gazdasági vezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkaköri leírásban meghatározottak alapján a gazdasági vezető érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. **Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.** Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

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

2. A melegítő konyha

Intézményünk melegítő konyhát működtet. A konyha feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő, iskolába érkező vendégek számára az étkezés biztosítása. Az igazgatóhelyettes feladata az étel szállítójával történő kapcsolattartás.



MELLÉKLETEK

I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettes
 - gazdasági vezető,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait továbbíthatja:
 - **fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;**
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató; igazgatóhelyettes, iskolatitkár
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
6. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
7. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
 - elektronikus osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai elektronikus csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.



II. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

A szabályozás célja

- a kialakult infrastruktúra minél tovább és minél magasabb színvonalon szolgálja ki az Szőnyi Benjámín Református Általános Iskolában felmerülő informatikai jellegű igényeket,
- kulturált Internet használatot eredményezzen,
- ne legyen törvénybe, vagy magasabb szintű jogszabályba ütköző,
- a rendelkezésre álló erőforrások (kapcsolat sávszélesség, munkaállomások száma stb.) minél gazdaságosabb elosztása,
- zökkenőmentes, folyamatos rendelkezésre állás.

Az Informatikai Szabályzat (továbbiakban ISZ) feladata az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Eerre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni. Az ISZ-ot jól látható helyen ki kell függeszteni (osztályterem, tanári szoba, könyvtár).

A szabályozás érvényessége kiterjed

- az iskola diákjaira és felnőtt alkalmazottaira
- a tanórák alatti és a tanórákon kívüli tevékenységekre is.

Az Informatikai Rendszer célja

- Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai Programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.
- A pedagógus a munkájához szükséges informatikai eszközöket használatbavételi nyilatkozat ellenében kölcsönözheti az iskolai titkárságon a leltári készlet erejéig. A kölcsönzést az iskola igazgatója engedélyezi és visszavonásig érvényes.

Általános szabályok

- Mivel az iskolai infrastruktúra elsősorban az oktatást szolgálja, ezért az iskolai rendszergazda a gépek beállításakor arra törekszik, hogy a gépeket minden szempontból a lehető legoptimálisabban állítsa be.
- Ennek megfelelően, az oktatásban használt gépek konfigurációját megváltoztatni, azokat letörölni szigorúan tilos!
- A fent említetteknek megfelelően új szoftvert kipróbálni vagy feltelepíteni csak a rendszergazda engedélyével szabad.
- Az operációs rendszerrel esetlegesen telepített játékok használata a tanórákon is csak engedéllyel történhet!



- A számítógépekre való felhasználói bejelentkezést a rendszer feljegyzi, így utólag a műveletek visszakereshetők.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.
- Az informatika tanteremben, munkaállomások, informatikai eszközök környezetében ételt és italt fogyasztani nem szabad.
- Az informatika órákra jövetelkor a kabátokat, iskolatáskákat a teremben nem lehet elhelyezni, a foglalkozásokra csak az ott szükséges eszközöket szabad hozni.

Számítástechnikai eszköz beszerzések

- Az intézmény számítástechnikai eszközeinek és rendszerének fejlesztésére vagy a meghibásodott eszköz és/vagy alkatrészek cseréjére a rendszergazda javaslatot tesz. A javaslatok elbírálása az intézmény vezetőjének a hatásköre.
- A rendszergazda a számítástechnikai eszközök beszerzésében és a beszerzendő alkatrészek költségszámításában segítséget nyújt.

Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, billentyűzet, fejhallgatók stb.)
- projektorok
- interaktív táblák
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára.

Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani a ISZ-t. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatakor, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben. A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- A diákok mindegyike tanórán használhatja a munkaállomásokat, a tanár utasításai szerint.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Az oktatás során a tanórák keretein belül az iskola minden tanulója használhatja az Internet szolgáltatásokat, amennyiben az óra anyaga az Internet használatával összefügg!
 - A tanítási idő alatt, a tanulók szünetekben kötelesek elhagyni a termet, kivéve, ha a tanító/tanár felügyeletet biztosít számukra.
 - A saját könyvtárakban és a szerver más részein is nagyméretű és az oktatással nem összefüggő anyagok tárolása tilos. A szerveren tárolt adatokat a rendszergazdák rendszeresen ellenőrzik és az oda nem illőnek vélt állományokat törlik.
 - A gépteremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos.
 - A gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására szabad.
 - A termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, a gép kábeleit nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- A tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-gazdasági iroda, igazgatói szoba,) tanuló nem használhatja.
- A gépteremben elhelyezett szerverhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül.
- A gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer).
- Tilos bármilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni.
- Tilos tiltott (pornográf, erkölcsstelen) oldalak megnyitása, letöltése.
- Tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti.
- Minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén. (Székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.)

Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltak nem szankcionáltak, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- Az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni.
- A felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival.
- Minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség.
- Kerüljük a hosszú, számolásigényes feladatok interaktív futtatását, szélessávú multimédia-adatfolyamok lejátszását. Ezek használatát meg kell beszélni a rendszergazdával.
- Nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét.
- Nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártya-szám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámzönnel találkozunk postaládánkban.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.



A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- Az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott hasznoszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése.
- Az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik.
- Hasznoszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése.
- Az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység.
- Az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM).
- Az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül).
- Az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megromlására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység.
- Az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása.
- Vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása).
- Mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

Üzemeltetés

- Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója által e feladatra megbízott személy végezhet.
- Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.



III. A SZŐNYI BENJÁMIN REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

A Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola nyolc évfolyamos egyházi fenntartású oktatási intézmény. Nevelő-oktató munkájának célja a korszerű ismeretek nyújtása és a református szellemiségű nevelés által a tanulók művelt, jellemes emberekké formálása.

Hódmezővásárhely egyetlen református általános iskolája, fenntartója a Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség. Az intézmény vezetője a mindenkori igazgatói jogkör gyakorlója.

Könyvtára iskolai könyvtár, melynek célja elsősorban az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, a pedagógusok és a tanulók igényeinek kielégítése, tovább feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. Segítse a szabadidő hasznos eltöltését, törekedjen az olvasóvá nevelésre.

A gyűjtemény gondozója, az intézményvezető/fenntartó által kinevezett könyvtáros-tanár.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §

20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 163. §

(1) Az iskolai könyvtár az iskola, 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.

(2) Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembe vételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(4) Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(5) Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 167. §



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

(1) Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

(3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai könyvtár

a) könyvtárhasználóinak körét,

b) esetén a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,

c) szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,

d) gyűjtőköri szabályzatát,

e) használatának szabályait,

f) nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,

g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,

h) katalógusszerkesztési szabályzatát.

(4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.

Törvények:

a) 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

b) 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról



Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

Azonosító adatok

Elnevezése: Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola Könyvtára

Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc u. 4-6.

Telefon: (+36 62) 534 235

E-mail: szonyi.benjamin@air.vasarhely.hu

Honlap: www.szonyibejamin.hu

Az iskola bélyegzője:



felirata: Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola, 6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc u. 4-6.

Tartós tankönyvek könyvtári nyilvántartásba vételéhez.

A könyvtár bélyegzője:



felirat: Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola Könyvtára.

Tulajdonbélyegző, a könyvtárba bekerülő dokumentumba ezt pecsételjük.

A könyvtár alapítása: 2007.

A könyvtár fenntartása

A Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola egyházi fenntartású intézmény. Vezetését a mindenkori igazgatói jogkör gyakorlója látja el. A könyvtáros-tanár kinevezése az igazgató döntése alapján, a fenntartó jóváhagyásával történik. Munkájáról mindkét irányba elszámolással tartozik.

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, nem külön gazdasági egység.

Az iskola fenntartója:

Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség,
6800, Hódmezővásárhely, Zrínyi u.5 szám.

A könyvtár gazdálkodása

Feladataink ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésében biztosítja, a fejlesztés összegét a fenntartó szóbeli javaslata alapján az iskolaigazgató határozza meg. A könyvtáros-tanár feladata az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani,



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár felelős.

A könyvtár feladatai

Elő kell segítenünk az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását. Biztosítanunk kell a pedagógusok, a tanulók, tanárok és a munkaközösség vezető tanárokon keresztül az oktatáshoz, ill. a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok stb.) A tartós tankönyveket az ingyenességre jogosultak a könyvtárból kölcsönzik egy tanévre.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások, órák tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása

2. Iskolai könyvtárunk kiegészítő feladatai többek között:

- könyvtár-pedagógia,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az állomány elhelyezése, tagolása

Az egy osztály elhelyezésére alkalmas könyvtári olvasóterem az iskola hátsó épületének emeletén található. Az olvasótér illetve a könyvtári állomány egy térben van, raktárhelyiség nem áll rendelkezésre. Az ifjúsági és a felnőtt irodalom elkülönítve, szép- illetve szakirodalomra tagolva szabadpolcos rendszerben elhelyezve használható. A kézikönyvek külön egységet alkotnak.

A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Figyelembe kell vennünk a következőket:

- közoktatási szerepben alkalmassá kell tennünk a tanulókat a továbbtanulásra, gondot kell fordítanunk a tehetséggondozásra.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

Iskolánkban nyolcosztályos képzési forma van, ahol angolt lehet idegen nyelvként tanulni. Református iskola értékrendjének megfelelően többféle hitoktatás folyik az intézményben.

A könyvtár csak akkor tud megfelelni az iskola funkciójából adódó feladatoknak (a 6-14 éves korosztály nevelése-oktatása, keresztyén értékrend kialakítása, tehetséggondozás), ha az állomány gyűjtemény jellegű, a szükséges állománycsoportokkal rendelkezik, és a gyűjtésnél a tartalmi és mennyiségi követelményeket egyaránt figyelembe vesszük.

A gyűjtőkört meghatározó külső forrásaink:

- más könyvtárak igénybevétele,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A részletes gyűjtőköri szabályzat az 1. számú mellékletben található.

Gyűjteményszervezés

A könyvtárban egy könyvtáros-tanár dolgozik, aki felelős a könyvtár állományaért és rendeltetésszerű működéséért, amíg a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

A gyűjteményszervezést (beszerzés, állományba vétel, állományapasztás, állományelemzés) az alábbiakban részletezzük:

A gyarapítás vétel, ajándék és csere útján történik.

A vétel - főleg könyvesbolti, illetve internetes vásárlás útján történik. Kiadóktól, pedagógiai intézetektől is vásárolunk tájékoztatási segédletek, ajánló bibliográfiák stb. alapján, a könyvesboltokban pedig személyes válogatással.

Ajándékként kapott dokumentumot csak akkor leltározzuk be, ha a gyűjtőkörbe tartozik.

A csere lehetősége könyvtárunkban viszonylag ritka.

Állományba vételnél a dokumentumot a tulajdonbélyegzővel az állomány nyilvántartási szabvány szerint lebélyegezzük, ellátjuk leltári számmal és raktári jelzettel, és bevezetjük a könyvtári nyilvántartásokba.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat leltárkönyvbe vezetjük be, illetve a HunTéka rendszerbe regisztráljuk, online kereshetővé tesszük. Ezek a nyilvántartások felvilágosítást adnak az állomány egészének darabszámáról, értékéről, összetételéről és a gyűjtemény alakulásáról.

Külön leltárkönyvbe vezetjük (mennyiségi leltár):

- az átmeneti időtartamra (maximum: 3 év) beszerzett dokumentumokat,
- a tartós tankönyveket,
- egyéb oktatási (időleges) dokumentumokat.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre a következő:

- tartós tankönyvek, egyéb tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A tartós tankönyvek összesített nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvekbe az iskolai bélyegző kerül. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskola könyvtárából egy tanévre



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

kölcsönözhetik a tartós tankönyveket. A tartós tankönyvek az iskola tulajdonai, mely dokumentumok a könyvtárban időleges nyilvántartásba kerülnek a Tankönyv leltárkönyvben. Ezek a dokumentumok iskolai bélyegzővel vannak ellátva, az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetők, az azonos módon, azonos időben, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók. Az ideiglenes nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek és a törvényi előírások szerint törölhetők.

A megrendelő, ajándékozási és cserejegyzékeket, számlákat, bizonylatmásolatokat az iskola gazdasági ügyintézője kezeli. Nem selejtezhetők, pénzügyi okmányoknak minősülnek.

Az állomány elemzése (az állomány, a használók és a forgalmazott dokumentumok vizsgálata) után végezzük az állomány apasztását, ami a gyarapítással egyenrangú feladat.

A törlés indokai lehetnek:

- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult, fölös, gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok),
- természetes elhasználódás (rongált példányok),
- hiány (pénzben megtérített, behajthatatlan követelés, elemi csapás miatt megsemmisült, tényleges hiány).

Tartós tankönyvek esetén hasonlóan járunk el, a leltárból kivezetésre kerülnek, ha a használati idejük letelt, illetve, ha az intézmény vezetője a selejtezésüket rendeli el.

Elszállítása papírhulladékként, vagy papírgyűjtés keretei között átvétőhelyre leadva, nyugtával igazolt módon történik.

A tartalmi elavulás megállapításában a szaktanárok segítenek.

Nem selejtezzük az iskola történetével kapcsolatos dokumentumokat, a jelentős tudományos, történeti és művelődési értékkel bíró műveket, régi könyveket, nyomtatványokat.

Az állomány védelme

A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért. Az állomány ellenőrzése (leltározása) során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlítjuk az egyedi nyilvántartással. (Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.) A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, személyi változás esetén az átvető könyvtáros kezdeményezi a mindenkor érvényes rendelet szerint. A leltározás végrehajtásáért és a tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója a felelős. Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki (állományunk nagysága szerint 5 évenként) vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes körű vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározások közül minden második részleges is lehet, ilyenkor az állománynak legalább 20%-át ellenőrizzük. A revízió lebonyolítását megelőzi az előkészítés. Ennek lépései:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások rendezése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása,
- leltározási ütemterv készítése.



A revíziót legalább két személynek kell végezni. A dokumentumokat össze kell vetni az egyedi nyilvántartásokkal. Az ellenőrzést a számítógépes katalógus/leltár segítségével végezzük. Az állományellenőrzés végén jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben a hiány (többség) okait indokolni kell. Az iratot a könyvtáros-tanár, ill. az átadó és átvevő írja alá. Az igazgatói jóváhagyás után lehet a dokumentumokat kivezetni a nyilvántartásokból. Ilyenkor a katalógusok korrekcióját is el kell végezni. A megengedetten felüli hiányért a könyvtáros-tanár felelősségre vonható, ha bizonyítottan nem tartotta be az állományvédelmi előírásokat. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok állományból való törlése a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, nem kell engedélyt kérni a kivezetésre. A tartós tankönyvek kezelése az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumokéhoz hasonlóan történik. 12 Az időszaki kiadványok tartalmi elavulása, fizikai elhasználódása viszonylag gyors. Őrészük, ill. törlésük módját a gyűjtőköri leírás melléklete tartalmazza.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár anyagilag és fegyelmileg felel a beszerzési keret felhasználásáért. Szaktanári beszerzés esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történik meg az állományba vétel, a számlák megőrzése a gazdasági ügyintéző feladata. A kölcsönzők anyagilag is felelnek a megrongált, elvesztett dokumentumokért. Ezeket vagy új (hibátlan) példánnyal pótolják, vagy a napi árát kifizetik. A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni. A könyvtáros-tanár hosszantartó távolléte esetén a helyettesítő személy részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ennek idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, nyílt lángot használni tilos. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék és riasztóberendezés található. A könyvtár tisztaságára fokozottan ügyelni kell. (A közvetlen napsugárzástól sötétítő függönnyel is védjük a dokumentumokat.)

Az állományvédelem nyilvántartásai

Állományellenőrzési nyilvántartások:

- Leltárkönyv, mely az iskola irattárában elérhető, illetve a könyvtáros-tanár kezeli.
- Leltározási ütemterv.
- A leltár jegyzőkönyve.

Leltározási ütemterveink tartalmazzák:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvben rögzítjük:



- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző ellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét,
- a leltározás számszerű végeredményét.

Kölcsönzési nyilvántartás

Iskolai könyvtárunkban az HunTéka integrált könyvtári rendszer kölcsönző moduljával történik a tanulók kölcsönzésének nyilvántartása. A könyvtárhasználat szabályait, a használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtár a teljes tanévben nyitva tart, melynek napi beosztása az olvasóterem aiján kifüggesztésre kerül.

A könyvtári állomány feltárása

A tartós megőrzésre szánt könyvekről és a bekötött folyóiratokról számítógépes katalógus van vezetve. Az állomány számítógépre vitelével az olvasók tájékoztatásában is a HunTéka programra kívánunk támaszkodni. A könyvtári állományban a dokumentumokat raktári jelzetekkel látjuk el. Ennek megfelelően (a szépirodalom betűrendben, az ismeretközlő irodalom az Egyetemes Tizedes Osztályozás szabályai szerint) találhatók a polcokon az állományrészek.

A könyvtár szolgáltatásai

Legfőbb feladatunk, hogy a tanítási idő alatt és a tanításon kívül lehetővé tegyük a gyűjtemény használatát.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- tájékoztató munkánk keretében információszolgáltatást nyújtunk a tanítás – tanulás, előkészítéséhez
- esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalunk a pályamunkák, helyismereti kutatás, stb.,
- segítséget adunk a szaktanároknak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésénél,
- szükség esetén ajánló bibliográfiákat készítünk a könyvtári állomány alapján,

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Iskolai könyvtárunk működési rendjét a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, annak mellékletét képezi. Könyvtárunk működési szabályzatának hatálya kiterjed a könyvtáros-tanára, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő pedagógusokra, az iskolában gyakorló tanítójelöltekre, a tanulóakra és az iskola minden dolgozójára. A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, ill. az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.



1. számú melléklet

**1. A Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Könyvtárának
Gyűjtőköri Szabályzata**

1. Az iskolai könyvtár feladatai és céljai

- 1.1 Az állomány tervszerű, folyamatos gyarapítása és feltárása.
- 1.2 Az iskolai nevelő-oktató munkát és a tanulást segítő olvasószolgálati munka végzése:
 - 1.2.1 a kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés,
 - 1.2.2 a helyben olvasás biztosítása,
 - 1.2.3 a magas szintű tájékoztató tevékenység végzése a tanárok és tanulók számára,
 - 1.2.4 a tanulók könyv- és könyvtárhasználatra nevelésének segítése,
 - 1.2.5 a tanulók olvasóvá nevelése, információhasználatra nevelés.
- 1.3 Közművelődési könyvtárral együttműködés kialakítása és fejlesztése.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása:

2.1 Alapelvek:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- minőségelvűség a válogatásban,
- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához szükséges források többes példányainak biztosítása,
- külső források bevonása az információs igények kielégítéséhez.

2.2 Az állomány formai szempontú összetétele:

- írásos nyomtatott dokumentumok,
- könyvek (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv stb.), periodikumok,
- audiovizuális ismerethordozók.

2.3 A fő gyűjtőkörbe tartoznak a könyvtár alapfeladataiból adódóan a következő dokumentumtípusok:

- a kézi-, ill. segédkönyvek,
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok,
- a tanításban munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő ismeretközlő és szépirodalom,
- a különböző periodikumok,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (AV dokumentumok, CD-ROM-ok, digitális anyagok).

2.4 A mellék-gyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár kiegészítő feladataiból (tanórán kívüli foglalkozások, tájékoztatás más könyvtárakról stb.) adódó munkák elvégzését segítik. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési, ill. az egyéni művelődési, szórakozási igények kielégítéséhez szükséges dokumentumok csak a mellék-gyűjtőkörbe kerülhetnek.



2.5 A nyelvi/földrajzi határokat tekintve csak a Magyarországon, magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjtjük. Kivételt képeznek az idegen nyelvek tanításához használt kiadványok.

2.6 Az időhatárokat tekintve legtöbbször a kurrens ismerethordozókat szerezzük be. A beszerzendő művek példányszámainak meghatározásánál fontos, hogy a dokumentum fő- vagy mellék-gyűjtőkörbe való, ill. az, hogy elkülönített állományrészbe is tartozik-e.

3. Az iskolai könyvtár tagozódása

A könyvtár a pedagógia és határtudományai, valamint a szaktárgyi ismeretágak alapvető kézikönyveit gyűjti egy-egy példányban. Ide kerülnek az alapvető ismeretterjesztő könyvek, sorozatok egy-egy példányai is. A könyvtár kölcsönözhető állományrészében gyűjti az egyes szaktárgyak művelődési anyagához kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalmat, a művelődési anyagot kiegészítő szépirodalmat, az olvasási készséget és olvasói ízlést fejlesztő szépirodalmat.

4. Nyelvi határok

-A könyvtár az állományát magyar nyelven gyűjti.

- Az idegen nyelvű anyagból az iskolában oktatott nyelvkönyveket és segédanyagokat szerzi be, ideértve a szótárakat is.

5. A gyűjtőkör a gyűjtés szintje és mélysége szerint

0. Általános művek

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

- kis- közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános

lexikonok és enciklopédiák

teljesség igényével

- általános szótárak, Ki kicsoda?- jellegű életrajzi lexikonok

teljesség igényével

1. Filozófia, Pszichológia

- a filozófia köréből az alaplexikonokat, filozófia történeti munkákat

válogatva

- pszichológiai lexikonokat teljesség igényével

- a kísérleti és alkalmazott pszichológiai munkákat, elsősorban a fejlődéslélektani, a gyermek- és serdülőkorral foglalkozókat

válogatva,

2. Vallás

- vallási lexikonokat, szótárakat

teljesség igényével

- a Bibliát, Jézus életét bemutató munkákat és Bibliamagyarázatokat, amelyek a gyerekeknek szólnak

teljesség

- a kereszténység irodalmából elsősorban a református irodalmat,



a hittan órai segédleteket, a kereszténység történetét bemutató munkákat igényével	teljesség
- a nem keresztény vallásokat bemutató összehasonlító munkákat (ismeretterjesztő jellegűek)	válogatva
- a klasszikus mitológiával foglalkozókat igényével	teljesség
- a református hittan órai segédleteket igényével	teljesség
- a kereszténység történetét bemutató munkákat igényével	teljesség

3. Társadalomtudományok

- a szociológia, a közgazdaságtan, a demográfia, a statisztika köréből azokat az alapszintű műveket, amelyek kapcsolatban lehetnek a pedagógiai gyakorlattal	válogatva
- az iskola működésére vonatkozó igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumokat	válogatva
- pedagógiai lexikonokat, enciklopédiákat, szakszótárakat, fogalom-gyűjteményeket, történeti gyűjteményeket, a családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó műveket igényével	teljesség
- a pedagógia köréből azokat az alapműveket, amelyek a reális nevelési szituációban használhatók, segítséget nyújtanak az ön- és továbbképzéshez, a pedagógusok nevelési, módszertani kulturáltságának fejlesztéséhez, az órákra való felkészüléshez	válogatva
- a választott tantárgyi programok tanári kézikönyveit tantervvel, tanmenettel és egyéb segédletekkel	teljesség igényével
- az iskolában folyó pedagógiai kísérletek dokumentációja	teljesség igényével
- a középiskolai pályaválasztási tanácsadók, útmutatókat, a felvételi követelményeket ismertető kiadványokat	teljesség igényével
- a néprajzi lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat	teljesség igényével
- a néprajzi tájegységeket bemutató ismeretterjesztő munkákat	válogatva
- az iskolában működő tantárgyi programok tankönyvei	teljesség igényével
- az iskolában tanított tantárgyak tankönyvei igényével	teljesség

4. Természettudományok

- az általános alapszintű természettudományi lexikonokat, enciklopédiákat, kézikönyveket	teljesség igényével
közép-, és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyveit, alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit, munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat	válogatva



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

- a matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia tananyagát kiegészítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalmat, valamint a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő ismeretközlő irodalmat	erős válogatással
5. Alkalmazott tudományok	
- az orvostudományok, technika, mezőgazdaság, vegyipar, könnyűipar alapszintű ismeretközlő irodalmát	nem gyűjtjük
- a háztartás, barkácsolás, játékkészítés gyakorlatban is alkalmazható irodalmát	válogatással
6. Művészet, szórakozás, sport	
- a művészetek, a zene, a játék, a sport alapszintű lexikonjait, igényével	teljesség
enciklopédiáit, kézikönyveit, szótárait	
- az építőművészet, a szobrászat, a rajzművészet, a festészet, a grafika, a fényképészet, a zene, a játék, a sport tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű segédkönyveit, elméleti és történeti összefoglalóit	teljesség igényével
- a zenetörténet, zeneelmélet, egyházi és vallási zene, ének, hangszeres zene középszintű elméleti és történeti összefoglalóit, középszintű ismeretközlő irodalmát	válogatással
kottákat	válogatva
7. Nyelv és irodalom	
- a nyelvtudományi és irodalomtudományi alap- és közép-igényével	teljesség
szintű általános lexikonokat és enciklopédiákat	
- az egynyelvű (magyar) etimológiai szótárakat	teljesség
igényével	
- a tananyaghoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti igényével	teljesség
összefoglalóit, a költői, írói életrajzokat, Ki kicsoda? jellegű műveket	teljesség
igényével	
- az irodalom tantárgyhoz kapcsolódó ismeret kiegészítő irodalmat	teljesség igényével
- egyéb nyelvkönyveket	erős válogatással
8. Földrajz, életrajz, történelem	
- földrajzi, életrajzi, történelmi általános lexikonok és encik-igényével	teljesség
lopédiák	



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó segédkönyveket, az igényével teljesség
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalókat
- Magyarország, Európa földrajzát és történelmét bemutató, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő irodalmat, útikönyveket, térképeket válogatással

9. Szépirodalom

- házi és ajánlott olvasmányokat kiemelten a igényével teljesség
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes műveit igényével teljesség
- a magyar és külföldi népköltészetet, a meseirodalmat igényével teljesség
- reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket
- az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világ és a magyar irodalom bemutatására válogatva
- kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit válogatva
- a tematikus antológiákat, a regényes életrajzokat, a történelmi regényeket és az ifjúsági regényeket válogatva
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat erős válogatással

5.1 Könyvtári szakirodalom

(segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

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

5.2 Audiovizuális dokumentumok

Válogatva gyűjtendőek a következők:

Témái: mese, kötelező és ajánlott irodalmi művek, tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő filmek, CD-k.

6. Példányszámok

6.1 A példányszámot a nevelők és a tanulók száma határozza meg, illetve az adott dokumentumra mutató kereslet.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

6.2 Általánosan a pedagógiai és szaktárgyi dokumentumokból két-három példány beszerzése indokolt.

6.3 A könyvtár az ismeretterjesztő könyvekből általánosan 1-2 példányt gyűjt, de azokból, amelyek a tanórai ismeretszerzés folyamatába beépíthetők, egy tanulói csoport létszámának megfelelő példányszámban szerzeményez. Az alsó tagozatos tanulók részére a szépirodalmi formában ismeretterjesztési céllal íródott könyveket, valamint a meséskönyveket szelektálva 1-1 példányban gyűjti, az olvasási és ismeretszerző készség kialakításának, fejlesztésének eszközeként.

7. Dokumentumok állományba vétele

7.1 A könyvtárba érkezett könyveket, dokumentumokat a könyvtárba érkezés után lehetőség szerint azonnal /a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított - szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (MK. 1978. 9.)/ a törvény által hivatalosan megengedhető formaként végleges számítógépes nyilvántartásba kell venni; A HunTéka iskola könyvtári modul vonalkód alapján alkalmas az adott dokumentum /dokumentumtípustól függetlenül/ egyértelmű azonosítására, ugyanakkor a dokumentumok folyamatos leltári számot is kapnak. A könyvtár a vonalkódot 0001 kódtól indítja. A hagyományos leltárkönyv vezetése mellett a könyvtári program lehetőséget ad a címleltár vezetésére, mely a 0001-es leltári számtól indul. Ez pénzügyi okmányoknak minősül, évenként összesítésre kerül. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet a hagyományos csoportos leltárkönyvben

7.2 A könyvtárba bármely forrásból bekerülő dokumentumokat leltári számmal kell látni. A leltári kerülő dokumentumok nyilvántartása időleges, illetve végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

7.3 Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakokra szerez be, ideértve a tankönyveket is, amelyek fogyóanyagok. Az állományba vétel módja összesített nyilvántartás. Itt az egyedi azonosításhoz szükséges adatok mellőzhetők, s az azonos módon, azonos időben, azonos helyről beszerzett dokumentumok egyetlen tételként leltározhatók. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok a csoportos leltárkönyvbe nem szerepelnek.

7.4 Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni. Az egyedi nyilvántartás megengedett formái: - leltárkönyv (jelenleg) és - számítógépes nyilvántartás (folyamatban). Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a könyvtár típus- és tartalmi bontásban kimutatást vezet, ez a csoportos leltár.

7.5. Apasztás az általános iskolai könyvtárakban az állománykivonást és törlést a 3/1975./(VIII.17.) KMPM számú együttes rendelete 3. fejezete: "Kivezetés /törlés/ az állomány nyilvántartásából" szerint végezzük. A periodikáknak azt a részét, amely az iskolai nevelő-oktató munka szempontjából értékes, elsődleges informatív szerepe miatt őrizzük. Azokat a periodikákat, amelyek a megőrzöttekhez képest másodlagos szerepet töltenek be, kötés nélkül tékázza három évig meg kell őrizni. A szórakoztató jellegű, tartalmuknál fogva egy éven belül elavuló lapokat, illetve a napilapokat évenként selejtezzük.



2. számú melléklet

Katalógus-szerkesztési Szabályzat

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: HunTéka integrált könyvtári rendszer A program minden, az iskolai könyvtárban hálózatra kötött gépen fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a mindenkori iskolai könyvtáros-tanár, valamint könyvtári szolgálatot segítő pedagógusok végzik. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. A HunTéka integrált könyvtárkezelő rendszer segítségével számítógépre visszük a tartós használatra szánt könyveket. A katalógusok szerkesztésénél az érvényben lévő szabványok szerint járunk el, gondozásuk folyamatos.

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő számítógépes katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes másodlagos adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel.

0.2. Osztályozás



Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

0.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.



3. számú melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

A könyvtár használói köre: iskolai könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Az elsős tanulók csak szervezett formában (pl.: foglalkozás) használhatják a könyvtárat.

1. Beiratkozás: csak a kölcsönzéshez szükséges. Egyéb szolgáltatás igénybevételéhez, pl. számítógép vagy kézikönyvtár használatához, folyóiratok olvasásához, felkészüléshez nem kell beiratkozni. Beiratkozáskor a következő adatokat kell megadnia az olvasónak: név osztály, az adatok rögzítése a HunTéka programban történik.

2. A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat / kölcsönzés

- csoportos használat

Helyben használat / tájékoztató munka/

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kölcsönzését a HunTéka integrált könyvtári rendszer kölcsönzési moduljának nyilvántartásában rögzítjük. A tanulók egyidejűleg 4 dokumentumot kölcsönözhetnek 2 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő újabb 2 héttel meghosszabbítható. A tanárok szükség esetén több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre. Tartós tankönyveket, ill. segédkönyveket - szükség esetén - egy-egy tanévre kölcsönzünk. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy a napi árát kifizetni. A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A tanuló tanulói jogviszony megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni, kiemelten vonatkozik ez a tartós tankönyvekre. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje 1 tanév. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A dokumentumok a tanév utolsó két hetéig kölcsönözhetők. Pedagógusok számára nincs darabszám meghatározva, de az intézményből történő távozás esetén (nyugdíj, munkahely változtatás) tartozásukkal el kell számolni.

A könyvtár nyitva tartása iskola időben biztosított, könyvtáros-tanár segítségével.



4.számú. melléklet

A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

1. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári állományrész; időszaki kiadványok; CD-ROM-ok.
2. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár, könyvtáros, pedagógus tudtával lehet kivinni.
3. A tanulók egyidejűleg négy dokumentumot kölcsönözhetnek.
 - Kölcsönzési idő: 2 hét, amely meghosszabbítható.
 - A tartós tankönyvek egy tanévre kölcsönözhetők.
4. Az iskola pedagógusai több dokumentumot is kölcsönözhetnek egyszerre. Kölcsönzési határidő: kettő hét, vagy az adott tanév vége, amely szükség esetén meghosszabbítható.
5. A könyvtár berendezésének, állományának megóvása, a rendre, tisztaságra törekvés minden könyvtárhasználónak kötelessége. Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos! A mobiltelefon használatára az iskolai házirend vonatkozik.
6. A könyvtár nem rendeltetésszerű használatából származó, bármiféle anyagi kárért az okozó személyt terheli a felelősség. Amennyiben a kárt gyermek okozza, úgy az elsődleges felelősség a felügyelő személyt terheli, aki részben vagy egészben továbbterhelheti a kiskorú nevelőjére, gondviselőjére azt.
7. A könyvtárban mindenki köteles olyan csendben olvasni vagy tanulni, hogy a többieket ne zavarja.
8. A könyvtár szolgáltatásait a pedagógusok minden tanítási napon igénybe vehetik, a tanulók számára a kölcsönzési időben megoldott.
9. Könyv- és könyvtárhasználati órák, foglalkozások kölcsönzési időben is tarthatók.
10. A könyvtári számítógép kizárólag információszerzésre vehető igénybe.
11. A könyvtárterem - az ott tárolt gyúlékony anyagok miatt - a „tűzveszélyes” kategóriába tartozik. Ebből adódóan a teremben dohányozni, tüzet gyújtani, vagy bármiféle tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan tilos! (Lásd.: Az idevonatkozó tűzvédelmi szabályokat.)

A tűz- és balesetvédelmi előírások az iskola szabályzatának megfelelően érvényesek a könyvtár területére is.



IV. KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA – MINTA

Név:

Munkaköre: pedagógus – tanító

Oktatásazonosító:

Munkaterület: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

Beosztása: könyvtáros-tanító

Beosztásának célja: A könyvtáros tanító az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus. A könyvtáros tanító pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Az intézmény törvényes működését elősegíteni.

A könyvtáros tanító munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári beszerzésekre.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári beszerzéseket. Pályázatok írásával az anyagi lehetőségeket keres.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja, továbbképzésben részt vesz.

Állományalakítás, állományfeltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány gyarapítását.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
- A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonsvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítségével lebonyolítja a könyvtári állomány előírt időben történő leltározást.
- A könyvtáros tanító felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
- Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez.
- Ösztönzi a külső források használatát is, Városi Könyvtár szolgáltatásait megismerteti.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanító ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Egyéb feladatok

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, városi könyvtár)
- Támogatja a neveléssel oktatással nem leköötött időkeret beosztásának előkészítését.
- Nyilvántartja a neveléssel oktatással leköötött, és nem leköötött időkeretet.
- Szükség esetén, beosztás szerint részt vesz és gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről, kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben felügyel rájuk.
- A keresztyén értékrendet közvetítse, követelje meg.
- Ismerje a Magyar Református Egyház Közoktatási Törvényét, különös tekintettel az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezéseket.
- Az egyházi alkalmakat tartsa számon, látogassa, a szülők körében ismertesse.
- Gondoskodik a tanulócsoportha számára kiadott játékok, munka - és szemléltető, informatikai eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hódmezővásárhely, 2014....

Közvetlen vezető aláírása:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát ismerem és
elfogadom:.....

Aláírás



V. MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTA (PEDAGÓGUS-TANÍTÓ, OSZTÁLYFŐNÖK, NAPKÖZI VEZETŐ)

Név:

Munkaköre: pedagógus - tanár

Oktatásazonosító:

Munkaterület: Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola

Beosztása: tanár, osztályfőnök, rendszeres nem tanórai foglalkozás / napközi vezető, DÖK patronáló tanár

Beosztásának célja: A rábízott tanulók nevelője, oktatója, közösségépítő feladatot végez. Figyelemmel kíséri, követi és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését, átadja tudását. Pedagógus feladatnak minősülnek a tanulók oktatásával, nevelésével összefüggő, a kötelező óraszámra nem beszámítható feladatok is. Az intézmény törvényes működését elősegíteni.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Pedagógus munkakör

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik elsajátításukról; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A dokumentumok naprakész vezetését ellátja.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Osztályterem, szaktanterem, közös helyiségek, szekrények, szertárak rendben tartása, leltárak ellenőrzésének elvégzése.
- Környezettudatos magatartást tanúsít, takarékosagra törekszik és nevel.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmeztetse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- A keresztyén értékrendet közvetítse, követelje meg, étkezés előtti és utáni imák irányítását végezze.
- Ismerje a Magyar Református Egyház Köznevelési Törvényét, különös tekintettel az intézmény alkalmazottaira vonatkozó rendelkezéseket.
- Az egyházi alkalmakat tartja számon, látogassa, a szülők körében ismertesse.
- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Ismerje az intézmény alapszabályait, munkáját az azokban foglaltakkal összhangban lássa el, felülvizsgálatukban közreműködjön, átdolgozásban részt vegyen.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Kíséri és felügyeli a kulturális-, sport- és tanulmányi rendezvényeket, vetélkedőket, iskolán kívüli programokat, kötelező orvosi ellenőrzéseket, külső helyszínen tartott órákat.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében, vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- Támogatja a neveléssel oktatással nem leköthető időkeret beosztásának előkészítését.
- Nyilvántartja a neveléssel oktatással leköthető, és nem leköthető időkeretet.
- A diákok önszerveződését támogatja, diákkezdményezések koordinátora, kapcsolatot tart a tanfelügyelettel és az intézményvezetéssel, a diákönkormányzat egyetértési, véleményezési jogának gyakorlását számon tartja.

Szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre, (elektronikus formában is)
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,



- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.
- Együttműködik a tanulócsoportját tanító pedagógusokkal, az egyéb foglalkozásokat vezető kollegákkal, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Beosztás szerint részt vesz és gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Beosztás szerint a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben felügyel rájuk.
- Gondoskodik a tanulócsoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető, informatikai eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Munkaközösségének munkájában aktívan részt vesz, önképzéssel fejleszti magát, szakmai újdonságokról munkaközösségében beszámol.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az órák előtti szünetben a tanulócsoportban tartózkodik, az órabeosztásának megfelelően áhítaton jelen van. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Osztályfőnöki feladatok

- Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát, az osztály közösségi életét.
- Beszámolót készít félévévi év végi értekezletre a megadott szempontok szerint.
- Él a dicséret és elmarasztalás lehetőségével.
- Félév és év vége előtt 30 nappal értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- Segíti a DÖK képviselők megválasztását.
- Figyelemmel kíséri a felmentéseket, mentesítéseket, felülvizsgálati kérelmek időszerűségét, határozatok érvényességét.
- Értékeli egyeztetés után az osztály magatartását, szorgalmát.
- Ismerteti a házirendet, betartását felügyeli, különös tekintettel a hiányzásokra, késésekre, számon tartja az egyházi elvárások teljesítését.
- Figyeli osztályterme berendezésének állapotát, jelzi a hiányosságokat, rongálásokat, intézkedik a javítatásról.
- Adminisztrációs, dokumentációs tevékenységek végzése (osztálynapló kitöltése, vezetésének ellenőrzése, ellenőrzők ellenőrzése, hiányzások összesítése, bizonyítványok kitöltése, kiosztása, pótvizsga, osztályozó vizsgával kapcsolatos adminisztráció, törzslapok kitöltése, vezetése).



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Tájékoztatja a tanulókat, a szülőket az intézmény legfontosabb dokumentumairól, azok elérhetőségéről, az intézményi hagyományokról.
- Osztályfőnöki feladattervet készít.
- Szülői értekezletet tart a munkatervben meghatározott időkből, szükség esetén családlátogatást végez.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, gyermek-, ifjúságvédelmi felclóssal, családgyondozóval.

Napközis csoportvezető feladatai

1. A munkakör célja:

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

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására, csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthok szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat lehetőség szerint a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását.
- Együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez. Részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában, játékos sportfoglalkozásokat szervez.
- Beosztás szerint részt vesz és gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Beosztás szerint a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben felügyel rájuk.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Deák Ferenc utca 4-6.

- Munkaideje alatt biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli, számon tartja a szülői kérelmekre hozott határozatok tartalmát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást, naprakészen adminisztrálja az étkezési elszámolás nyilvántartólapot.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A foglalkozásokat köteles az iskolai munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. A beosztás szerinti munka kezdete előtt úgy érkezik, hogy teljesíteni tudja kijelölt feladatait. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Hódmezővásárhely,...

Közvetlen vezető aláírása:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát ismerem és elfogadom:

.....
Aláírás



VI. A Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola önértékelési kézikönyve

Az önértékelés törvényi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és 86-87. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók:

- Országos tanfelügyelet – Kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára

Önértékelési csoport:

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, de a folyamatokat egy munkacsoport irányítja. A csoport létszáma 5 fő

A terhelés csökkentése érdekében szakterületi képviselőket vonunk a munkába, figyelembe véve az átfedéseket is.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A munkacsoport feladata közreműködni:

- az intézményi elvárás meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelés folyamata:

- Tantestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Intézményi elvárások meghatározása:
 - intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
 - az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- Önértékeléshez szükséges adatgyűjtés szintenként
- Önértékelés elvégzése szintenként
- Összegző értékelések elvégzése



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

- Éves önértékelési terv elkészítése
- Öt évre szóló önértékelési program elkészítése

Önértékelés tervezése:

Az önértékelés szintjei:

- pedagógus
- vezető
- intézmény

Mindhárom szinten a tanfelügyeleti ellenőrzés szisztémájával egyezik, tehát az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják, mely a pedagógusminősítés területeivel megegyező.

A szintekhez tartozó területek és módszerek:

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének		A pedagógiai munka feltételei



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
 6800 Hódmezővásárhely
 Deák Ferenc utca 4-6.

	folyamatos értékelése, elemzése		
7.	Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
8.	Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Módszerek	1. Dokumentumelemzés: ⇒ előző pedagógusellenőrzés és intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapja ⇒ tanmenet, tematikus tervek, éves tervezés egyéb dokumentumai ⇒ óraterv ⇒ egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv) ⇒ napló ⇒ tanulói füzetek, munkák 2. Óra/foglalkozáslátogatás (2 óra) 3. Interjúk: ⇒ a pedagógus munkájával összefüggő teljesebb kép kialakítása érdekében, amennyiben	1. Dokumentumelemzés: ⇒ előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai ⇒ vezetői pályázat / program ⇒ pedagógiai program ⇒ egymást követő két tanév munkaterve és éves beszámolók ⇒ SzMSz 2. Interjúk: ⇒ vezetővel ⇒ fenntartóval ⇒ vezetőtársakkal 3. Kérdőíves felmérés:	1. Dokumentumelemzés: ⇒ pedagógiai program ⇒ SzMSz ⇒ egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (a mk.munkatervekkel és beszámolókkal együtt) ⇒ továbbképzési program – beiskolázási terv ⇒ házirend ⇒ kompetenciamérés eredménye öt tanévre visszamenőleg ⇒ pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése ⇒ az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai ⇒ megfigyelési szempontok – a pedagógiai munka



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
 6800 Hódmezővásárhely
 Deák Ferenc utca 4-6.

szükséges (pedagógus, vezetés, munkaközösség-vezető)	⇒ önértékelő	infrastruktúrájának megismerése
4. Kérdőíves felmérések:	⇒ nevelőtestületi (teljes tantestület)	⇒ elégedettségmérés
⇒ önértékelő	⇒ szülői (minden osztályból 2-3 önkéntes szülő)	2. Interjúk:
⇒ szülői (amennyiben a pedagógus ezt igényli, nem kötelező)		⇒ vezetővel – egyéni
⇒ munkatársi (teljes tantestület)		⇒ pedagógusok képviselőivel – csoportos (munkaközösségek képviselőivel 2-2 fő)
		⇒ szülők képviselőivel – csoportos (SzMK delegáltak, osztályonkénti képviselők)

Az önértékelés ütemezése:

1. Pedagógusértékelés - ötévente

- évente a tantestület negyedének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
 - minősítésre jelentkezők
 - gyakornokok
 - keret feltöltése munkaközösségenként arányosan
- Minden év június 30-ig a tantestületben ismerjék meg az önértékelésbe vont kollegák nevét, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelésben.
- Minden pedagógusértékelésben legalább 5 fő vesz részt: óralátogatás 2 fő; dokumentumellenőrzés 1 fő, adott évre kijelölt – állandó – kollega; kérdőíves felmérés 1 fő, adott évre kijelölt – állandó kollega.
- Az értékelők legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezzenek, kivéve a kérdőíves felmérést elvégző, kiértékelő kollegát.
- Az értékelést végzők az értékelés megkezdésétől számított 1 hónapban elvégzik a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus legkésőbb az értékelés megkezdésétől számított 1,5 hónap végéig elkészíti a saját önértékelését és önfejlesztési tervét.
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig elkészíti az összegző értékelést, és az intézményi értékelés minden évben elvégzendő feladatait.
- Az értékelésben részt vevő kollegákat titoktartási kötelezettség terheli.

2. Vezetőértékelés – a vezetői megbízás 2. és 4. évében



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

- Igazgató és helyettesek értékelése nem ugyanabban az évben történik. Az értékelés feladatait végző munkacsoport tagjai az éves tervben kerül rögzítésre.
- Az értékelők a vezetői értékelés megkezdésétől számítva 1 hónapra készítik el az összegző értékelést
- A vezetők a vezetői értékelés megkezdésétől számított 1,5 hónapra elkészítik a saját önértékelésüket és a 2 évre szóló önfejlesztési tervet.
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport a tanévzáró értekezletig elkészíti.
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést a tanév éves beszámolójával együtt eljuttatja a fenntartóhoz.

3. Intézményi értékelés – 5 évente

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az öt éves önértékelési program elkészítésének határideje az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20 %-nak javaslatára kerülhet sor.

Intézményi önértékelés évente értékelendő területei:

1. Pedagógiai folyamatok		
Pedagógiai folyamatok tervezése		
Önértékelési szempontok	Elvárás	Igy járunk el!
Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés	Az éves munkaterv összhangban a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.	Munkaközösségek munkatervei, alapszabályzatok elvárás rendszerének figyelembevételével, előző év értékelésére tekintettel készül
Pedagógiai folyamatok megvalósítása		
Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, hogyan épülnek egymásra?	A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.	Az előző év beszámolójának tapasztalatait felhasználva
Pedagógiai folyamatok ellenőrzése		
Pedagógiai folyamatok értékelése		
Milyen pedagógiai programban meghatározott	• A pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik az egyénre szabott értékelés, amely az	A tanulók értékelése az egyéni szükségletekre tekintettel a meghatározott értékelési rendszer szerint, folyamatos



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

tanulói értékelés működése a gyakorlatban?	értékelő naplóban nyomon követhető. • A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és a szüleinek/gondviselőjének.	visszacsatolással történik
Pedagógiai folyamat korrekciója		
2. Személyiség- és közösségfejlesztés		
Személyiségfejlesztés		
Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?	Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.	A tanuló, a családok megismerése a szülőkkel kialakított párbeszéd formára épít, rászorulókat nyilvántartása folyamatos aktualizálással történik
Közösségfejlesztés		
Személyiségfejlesztés		
Az intézmény közösségfejlesztő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg.	A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.	Az iskolai programok, rendhagyó munkanapok szervezésébe, lebonyolításába segítségüket kérjük.
3. Eredmények		
Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: • kompetenciamérés eredményei • tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan • versenyeredmények: országos szint, megyei szint, területi szint, települési szint • továbbtanulási mutatók • vizsgaeredmények • elismerések • lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók) • elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló) • neveltségi mutatók	Nyilvántartjuk és elemizzük, adott esetben intézkedési terv készül: • kompetenciaeredmények • tantárgyi eredmények • versenyeredmények • továbbtanulási mutatók • vizsga (konfirmációs) eredmények • elismerések (jutalomkönyvek, háziversenyek díjazottjai) • lemorzsolódási adatok • önértékelés eredményei (elégedettségmérés eredményei)



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

	• stb	• neveltségi mutatók?
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció		
Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.	Jelenleg 3 munkaközösség, saját tervük szerint, az intézményi célok figyelembevételével tevékenykednek (házi versenyek, szakmai párbeszédek,)
Hogyan történik az információátadás az intézményben?	Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.	Információcsere e-mail, információs tábla, papíralapú formában, személyes kontaktialakítással
5. Az intézmény külső kapcsolatai		
Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	• Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). • A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.	Faliújság, internetes információ megosztás, véleménynyilvánítás lehetősége biztosított
6. A pedagógiai munka feltételei		
Tárgyi, infrastrukturális feltételek		
Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.	Az infrastruktúra léte folyamatos ellenőrzés alatt van, hiányosságok gyűjtése, pótlásának tervezése, fenntartó felé történő jelzés
Személyi feltételek		
Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	• Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás-szükségletéről. • A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.	Optimális humánerőforrás biztosítása minden tanév előkészítése során fenntartói egyeztetéssel
Szervezeti feltételek		
7. A NAT-ban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott		



Intézményi céloknak való megfelelés

Összegző értékelések:

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetőik és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Erősségek azok, amelyek 80 % feletti, fejlesztendő területek azok, amelyek nem érik el az 50 %-ot. A fejlesztendő területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak, szórásuk nagy. Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejlesztendő területeket.

Az elkészült dokumentumokat – önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés – a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk az OH támogató felületén, a személyi anyagban elektronikus adathordozón.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és irattárban őrizzük. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az öt éves önértékelési programot elektronikus adathordozón, kivonatát a honlapon megjelentetjük.

Nyilvánosság, hozzáférés:

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható, honlapon megjeleníthető.

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető.

Biztosítani kell a hozzáférést kérésre az alábbi külső személyeknek: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében.

Mellékletek:

Elvárás-rendszer pedagógus – vezető – intézmény

Kérdőívek pedagógus – vezető – intézmény

Óralátogatás megfigyelési szempontjai

Tanóra értékelési lap/látogatott (önértékelő lap)

Pedagógus önértékelő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz Önre. A véleményét tükröző értéket 0 és 5 között választhatja, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele.

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az Ön munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Rendszeresen tájékozódik a szaktárgyára és a pedagógia tudományára vonatkozó legújabb eredményekről.



2. Jól ismeri a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményeket.
3. Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő.
4. Színes, változatos, a pedagógiai céloknak megfelelő módszereket alkalmaz.
5. Pedagógiai munkájában figyelembe veszi a tanulók előzetes tudását, életkori sajátosságait, a környezet lehetőségeit.
6. Pedagógiai munkájában használja a tantárgyi koncentráció kínálta lehetőségeket.
7. Pedagógiai munkájában kihasználja a különböző IKT alapú oktatási programok nyújtotta lehetőségeket.
8. Tervezőmunkája igazodik a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményekhez.
9. A tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőséget biztosít.
10. A lemaradó tanulókat korrepetálja.
11. Tervezőmunkájában fontos szempont a tanulói tevékenységre épülő tanulás.
12. Tervezőmunkája kiterjed az értékelés tervezésére is.
13. Pedagógiai munkájában épít a tanulói válaszok, hibák rendszeres visszacsatolására.
14. Jó a kapcsolata a diákokkal.
15. Pedagógiai munkájára jellemző a példamutatása, a diákok számára követhető értékrend átadása.
16. Rendszeresen szervez vonzó, szabadidős programokat a gyermekek számára.
17. Értékelése folyamatos, fejlesztő, a tanulók személyiségfejlődésére is kiterjed.
18. Használja az internet nyújtotta lehetőségeket a tanulás támogatásában.
19. Értékelésében, visszacsatolásaiban a fejlesztő cél dominál.
20. Ellenőrzése, értékelése következetes, a tantervben előírt követelményeknek megfelelő.
21. Teljesíthető követelményeket támaszt.
22. A diákok önértékelését a sikeres tanulási folyamat részének tekinti.
23. Értékelésében és a követelmények felállításában a tanterv nyújtotta lehetőségeken belül figyelembe veszi az egyének és a tanulócsoportok sajátosságait.
24. Az értékelés eredményeit beépíti az egyéni és csoportos fejlesztés céljainak, módszereinek kijelölésébe.
25. Az értékelés szempontjait, az elvárásokat mindig előre közli a tanulókkal és a szülőkkel.



26. Jó a kapcsolata a szülőkkel.
27. Jó a kapcsolata a kollegákkal.
28. Gyakran és szívesen vesz részt intézményen belüli vagy kívüli szakmai aktivitásokban a nevelő-oktató munkáján túl is.
29. Munkája során érthetően és a pedagógiai céloknak megfelelően kommunikál.
30. Határozott, szuggesztív az órákon.
31. Nyitott a kollegák visszajelzéseire, szívesen vesz részt szakmai vitákban.
32. Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja azokat szakmai fejlődése érdekében.
33. Tisztában van önmaga képességeivel, szakmai felkészültségével, személyisége sajátosságaival.
34. Pedagógiai munkáját folyamatosan elemzi, értékeli.
35. A szakterületére vonatkozó legújabb eredményeket beépíti pedagógiai gyakorlatába.
36. Szívesen vesz részt innovációban, pályázati feladatokban.
37. Az önálló tanuláshoz biztosítja megfelelő útmutatókat, eszközöket.
38. A tanulói hibákat a tanulási folyamat részeként kezeli, azok tapasztalatait beépíti saját pedagógiai gyakorlatába.
39. Tervezőmunkájában figyelembe veszi a vizuális, auditív, verbális tanulói típusok sajátosságait.
40. Kihasználja a tananyagban rejlő lehetőségeket a különböző tanulási stratégiák kialakítására.

Amennyiben van olyan véleménye a munkájával, személyével kapcsolatban, amelyet nem érintettek a kérdések, és fontosnak tart megjegyezni, kérjük, írja le!



Pedagógus önértékeléséhez munkatársi kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik milyen mértékben igaz. A véleményét tükröző értéket 0 és 5 között választhatja, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele.

Pontos válaszai segítenek abban, hogy intézményünk munkájáról valós képet kaphassunk.

Értékelését pedagógus munkájával összefüggésben gondolja végig!

Köszönjük együttműködését!

1. A kollegákkal való kommunikációját a kölcsönös megbecsülés, együttműködésre való törekvés, más véleményének tiszteletben tartása jellemzi.
2. Nyitott a tantárgyközi együttműködésre.
3. A tehetséges tanulóknak lehetőséget biztosít a továbbfejlődésre.
4. Szervez vonzó, tanórán kívüli programokat a gyermekek számára.
5. Szükség szerint tájékoztatja a kollegákat a tanulók fejlődéséről, problémáiról.
6. Nyitott a pedagógiai munkájában vele együttműködők visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
7. Értékelési gyakorlata összhangban van az intézményi elvárásokkal.
8. Részt vesz szakmai vitákban, ilyenkor nyitott, együttműködő.
9. Folyamatosan képezi magát, és tudását igény szerint megosztja kollegáival.
10. Együttműködő, nyitott, és megbízható partner a munkaközösségi munkában.
11. Részt vesz innovációban, pályázati feladatokban.



Vezetői önértékelő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyik, milyen mértékben igaz Önre. A véleményét tükröző értéket 0 és 5 között választhatja, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele.

Pontos válaszai segítenek abban, hogy az Ön munkájáról valós képet kaphassunk.

Képesítés, felkészültség

1. Az intézményműködéshez szükséges jogi ismeretekkel és központi elvárásokkal tisztában van.
2. A vezetéstudomány és a pedagógia korszerű irányzataiban, módszereiben tájékozott.
3. Tudását hatékonyan adja tovább kollegáinak.
4. Folyamatosan tanul, fejlődik.

Személyes tulajdonságok

5. Érvényesíti vezető szerepét.
6. Elkötelezett az intézmény iránt.
7. Lelkes, önálló, erős késztetése van eredményt elérni.
8. Kész a „kiállásra”, még ha népszerűtlen dolgokról is van szó.
9. Határozott, döntésre képes.
10. Tettei és szavai egymással összhangban állnak.
11. Elfogulatlanul kezeli az adódó szülői, diák és pedagógus/alkalmazott konfliktusokat.

Stratégiai vezetés

12. Jól látja a szervezet működésének lényegét és haladásának módját.
13. A szervezeti értékek közvetítésével képes az alkalmazottaknak irányt mutatni.
14. Az értékek talaján jól megragadja a szervezet céljait és stratégiai tervét.
15. Képes a napi szintű teendőket a távlati célokhoz igazítani.
16. Tudatosan kezeli a szervezet erősségeit és gyengeségeit.
17. Kidolgozza a célokat, a cselekvési sorrendeket és az erőforrásokat összefogó éves tervet.
18. Képes a nevelőtestület többségének figyelmét a célokra összpontosítani.



19. Képes konstruktívan konstruktívan együttműködni a megfelelő szakemberekkel.

A vezető és a változás

- 20. Érzékeli a szervezetre ható külső változásokat.
- 21. Érzékeli a partnerek elvárásait és igényeit.
- 22. Keresi és elfogadja elgondolásainak kritikáját.
- 23. A változásokhoz hozzárendeli, megszervezi az erőforrásokat.
- 24. Meg tudja értetni a szervezeti tagokkal a változások szükségességét.
- 25. Folyamatos fejlesztés jellemzi az intézmény pedagógiai munkáját és a működését.
- 26. Az intézményt távol tartja a napi politikától.

A munkahelyi közösség irányítása

- 27. Képes megosztani a vezetési feladatokat.
- 28. Bizalmat kiváltó légkört teremt.
- 29. Tevékenyen bevonja a szervezeti tagokat az intézmény céljainak kialakításába.
- 30. Szorgalmazza a becsületes, nyílt visszajelzést.
- 31. Hatékony és eredményes értekezletet tart.
- 32. Gondot fordít a kétirányú információáramlásra (alkalmazottak, szülők, tanulók körében).
- 33. Mérésekkel, megfigyelésekkel alátámasztott adatokkal rendelkezik a szervezet állapotáról.
- 34. Folyamatosan értékeli a tervekhez viszonyított haladást.
- 35. Képes megállapítani a „kritikus sikertényezőket”: azt a néhány területet, amelyben az elért eredmény sikeres teljesítményhez vezet.
- 36. Hatékony a korrekció azonnali megtételében, ha az eredmények jelentősen eltérnek a tervtől.

Munkahelyi motiváció

- 37. Jól hasznosítja a feladat kiosztást, mint a pedagógusok fejlesztésének fontos eszközét.
- 38. A pedagógusok munkájának ellenőrzését-értékelését fejlesztési eszközként használja.
- 39. Személyes szakmai-kapcsolatot létesít munkatársaival, hogy megismerje munkájukkal kapcsolatos céljaikat, problémáikat.
- 40. Képes az emberek érdeklődését felkelteni, és a többséget mozgósítani a célok irányába.



A vezető önértékelése, az intézményi önértékelés a pedagógusok elégedettségét mérő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett. A véleményét tükröző értéket 0 és 5 között választhatja, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele.

Pontos válaszai segítenek abban, hogy a vezető/ az intézmény munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az intézmény nevelő-oktató munkája a pedagógiai program alapelveinek megfelelő napi pedagógiai gyakorlatot tükröz.
2. A pedagógusok a tanulók érdeklődését felkeltő tanítási módszereket alkalmaznak.
3. A tanulók tantárgyi ellenőrzése rendszeres, tervezett és összehangolt.
4. A tanulók tantárgyi értékelése egyértelmű követelmények és szempontok szerint történik, amelyet minden pedagógus betart.
5. A tanulók megfelelő visszajelzést kapnak az értékelések eredményeiről, dolgozataikat a tanárok megadott időn belül kijavítják.
6. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segíti a tanulókat, hogy felfedezzék és kibontakoztassák egyéni képességeiket.
7. A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó tanulók tervszerűen és rendszeresen kapnak segítséget.
8. Az intézmény lehetőséget biztosít a tehetség kibontakoztatására.
9. Az intézményben fontos szerepe van a közösségi nevelésnek. A diákcsoportokat együttműködés és előítélet-mentesség jellemzi.
10. A nevelés és oktatás személyre szóló: a pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel.
11. Az intézmény tanórán kívüli tevékenységeket szervez a tanulók számára. (szakkörök, programok, stb)
12. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.
13. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók egészséges életmódra való nevelésre, a rendszeres mozgásra, sportolásra. (sportkörök, versenyek, stb.)



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

14. Az intézmény hangsúlyt fektet a nemzeti hagyományok megismertetésére, a magyarságtudat, hazaszeretet alakítására.
15. Az intézményben a tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.
16. Az intézményben a diákoknak lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak az őket érintő döntések előkészítésébe, vélemény nyilvánítsanak, változásokat kezdeményezzenek.
17. Az intézményben a szülőknek lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak a gyermeküket érintő kérdések előkészítésébe, véleményt nyilvánítsanak, változásokat kezdeményezzenek.
18. Az intézményvezető jelenléte meghatározó az intézményben.
19. A vezető egyértelműen fogalmazza meg elvárásait, és egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait, miközben törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására.
20. Az intézményvezető fontosnak tartja a pedagógusok szakmai fejlődését: ezt segíti feladatmegbízásokkal, a célzott belső és külső továbbképzésekkel.
21. Az intézményvezető hangsúlyt fektet a nevelőtestületen belül az etikus pedagógusmagatartás betartására.
22. Az intézményvezetés ellenőrző-értékelő tevékenysége folyamatos.
23. Az intézményvezetés az intézményi önértékelési rendszer alkalmazásával visszajelzést ad a pedagógusoknak munkájukkal kapcsolatban: a visszajelzés és az értékelés korrekt, és tényeken alapul.
24. Az intézményen belüli információáramlás kétirányú, a tantestület tagjai időben megkapják a munkájukhoz szükséges információkat.
25. A vezető fontosnak tartja, elősegíti és igénybe veszi a pedagógusok szakmai együttműködését.
26. A vezető igényli a véleményeket, támogatja a jó ötleteket.
27. Az intézményben a pedagógiai-szakmai munka zavartalan végzéséhez szükséges eszközök rendelkezésre állnak.
28. Az intézményben tervszerűen és hatékonyan működnek a szakmai munkaközösségek.
29. Az intézményben a pedagógusok készek a szakmai fejlődésre, tanfolyamokon, továbbképzéseken vesznek részt, az itt szerzett ismereteket hasznosítják, és egymásnak is átadják.



Szőnyi Benjámint Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.

30. Az intézményben a tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az intézménnyel és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.



A vezető önértékelése, az intézményi önértékelés a szülők elégedettségét mérő kérdőív

Kérjük, gondolja végig és értékelje azt, hogy a felsorolt állítások közül melyikkel milyen mértékben elégedett. A véleményét tükröző értéket 0 és 5 között választhatja, ahol:

5 = teljesen egyetért

4 = többségében így van

3 = általában igaz

2 = többnyire nincs így

1 = egyáltalán nem ért egyet

0 = nincs információja. A „0” megjelölést a kérdőív számított átlagába nem számítjuk bele.

Pontos válaszai segítenek abban, hogy a vezető/ az intézmény munkájáról valós képet kaphassunk.

1. Az intézményben a tanulók viselkedése más felnőttekkel és társaikkal kulturált, udvarias.
2. Gyermekem munkájának tantárgyi ellenőrzése rendszeres, tervezett és összehangolt.
3. Gyermekemet az intézményben objektíven és reálisan értékelik.
4. Gyermekem tisztában van a követelményekkel.
5. Szülőként megfelelő visszajelzést kapok az értékelések eredményéről.
6. Az intézmény segíti gyermekemet, hogy megismerje és fejlessze képességeit.
7. Az intézmény eredményesen segíti a lemaradó tanulókat, kezeli a felzárkóztatás feladatát.
8. Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására.
9. Az intézmény ösztönzi a tanulók együttműködését.
10. Az intézményben a nevelés-oktatás személyre szabott, a pedagógusok ismerik a tanulók szellemi és testi képességeit, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel.
11. Az intézmény elvárásai magatartási, erkölcsi téren reálisak, a tanulók életkorának megfelelőek.
12. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanórán kívüli tevékenységek (szakkör, programok, stb.) szervezésére.
13. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére.
14. Az intézmény hangsúlyt fektet az egészséges életmódra való nevelésre, lehetőséget teremt a rendszeres mozgásra, sportolásra (sportkörök, versenyek, stb.).
15. Az intézmény fontosnak tartja a nemzeti hagyományok megismertetését, magyarságtudat, hazaszeretet kialakítását.
16. A tanulók megismerik az erkölcsi normákat, képessé válnak arra, hogy tudatosan vállalt értékrend szerint alakítsák életüket.
17. Az intézménynek jó a hírneve, jól képzett pedagógusok magas szakmai színvonalon végzik munkájukat.
18. Az iskolával való kapcsolattartásformái megfelelőek, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az iskolával és a gyermekükkel kapcsolatos információkhoz.



Óralátogatás

Ssz.	Megfigyelési szempont	A megfigyelés tapasztalatai
1.	Hogy határozta meg a pedagógus az óra/foglalkozás célját és hogy sikerült azt a tanulókkal tudatosítani?	
2.	Mennyiben támogatták az elvégzett feladatok és az alkalmazott módszerek a cél elérését?	
3.	A választott módszerek, tanulásszervezési eljárások mennyire illeszkednek az óra/foglalkozás tartalmához, az elvégzett feladatokhoz?	
4.	Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások a szaktárgyhoz kapcsolódó korszerű tudományos ismereteknek?	
5.	Mennyiben feleltek meg a használt módszerek, tanulásszervezési eljárások az intézmény által preferált módszertannak? (Amennyiben van ilyen, például IKT-módszerek, projekt módszer, kooperatív technikák)	
6.	Mennyire szakszerű a pedagógus órai fogalomhasználata, mennyire támogatja a tanulóknál az új fogalmak kialakítását és a korábbiak elmélyítését?	
7.	Milyen mértékben sikerült a tanulókat bevonni a foglalkozás menetébe, aktivitásukat fokozni?	
8.	Milyen motivációs eszközöket alkalmazott a pedagógus az óra/foglalkozáson?	
9.	Hogy jelent meg a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való foglalkozás az órán/foglalkozáson?	
10.	Hogy jelent meg a személyiségfejlesztés az órán/foglalkozáson? Milyen eszközök segítették ezt?	
11.	A pedagógus mennyire vette figyelembe az egyéni képességek közötti különbségeket?	
12.	Mennyire tükröződött a szokásrend a tanórán/foglalkozáson a tanulók	



Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola
6800 Hódmezővásárhely
Deák Ferenc utca 4-6.



Tanóra értékelési lap/látogatott (önértékelő lap)

Tanár:.....

Dátum:.....

Osztály:.....

Értékelő:.....

X : nem értelmezhető,

0 : nem jellemző

1 : kevéssé jellemző

2 : többnyire jellemző

3 : jellemző

Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	Pontszám				
Fogalomhasználata pontos, következetes.	X	0	1	2	3
Kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket.	X	0	1	2	3
A rendelkezésre álló tananyagokat, eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja.	X	0	1	2	3
A szaktárgynak és tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket alkalmaz.	X	0	1	2	3
Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók	Pontszám				
Az órát a céloknak megfelelően, logikusan építi fel.	X	0	1	2	3
Az óra dinamikája	X	0	1	2	3
A tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot tartja szem előtt.	X	0	1	2	3
Alkalmazza a differenciálás elvét.	X	0	1	2	3
Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	X	0	1	2	3
A tanulás támogatása	Pontszám				
Épít a tanulók szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani az érdeklődésüket.	X	0	1	2	3
Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalomteli légkört alakít ki, ahol minden tanuló hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra.	X	0	1	2	3
A tanulást támogató környezetet teremti például a tanterem elrendezésével, a taneszközök használatával, a diákok döntéshozatalba való bevonásával.	X	0	1	2	3
Tanítványaiiban igyekszik kialakítani az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét, ösztönzi a tanulókat az IKT-eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában.	X	0	1	2	3
A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése	Pontszám				
Munkájában a nevelést és oktatást egységben szemléli és kezeli.	X	0	1	2	3
Csoportos tanítás esetén is figyel az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására.	X	0	1	2	3
A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részeként kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.	X	0	1	2	3
Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel külön is foglalkozik.	X	0	1	2	3
A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése,	Pontszám				



esélyteremtés, nyitottság					
Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremtet.	X	0	1	2	3
Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére neveli.	X	0	1	2	3
Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz.	X	0	1	2	3
A tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét ösztönzi, fejleszti a tanulók vitakultúráját.	X	0	1	2	3
Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	Pontszám				
Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.	X	0	1	2	3
A tanulás támogatása érdekében az órákon törekszik a folyamatos visszajelzésre.	X	0	1	2	3
Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyiasak.	X	0	1	2	3
Értékeléseivel, visszajelzéseivel a tanulók fejlődését segíti.	X	0	1	2	3
Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	Pontszám				
A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.	X	0	1	2	3
Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.	X	0	1	2	3
Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.	X	0	1	2	3
Tudatosan beépíti tanítási óráiba, kommunikálja az intézmény speciális területeit.	X	0	1	2	3
Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	Pontszám				
Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.	X	0	1	2	3
Nyitott a visszajelzésekre, és képes azokat felhasználni fejlődése érdekében.	X	0	1	2	3
Tanári tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, önállóan elemzi, értékeli.	X	0	1	2	3

A 0 és 3 pont közötti indikátorpontok átlagolásra kerülnek, és az alábbi táblázat szerint kompetenciaértékké válhatnak át (egy tizedesre kerekített érték).

Átlag	Százalék	Kompetenciaérték
0 – 0,5	0 %-tól	1
0,6 – 1,1	20 %-tól	2
1,2 – 1,7	40 %-tól	3
1,8 – 2,3	60 %-tól	4
2,4 – 3	80 %-tól	5

Erősségeim:

Gyengeségeim:

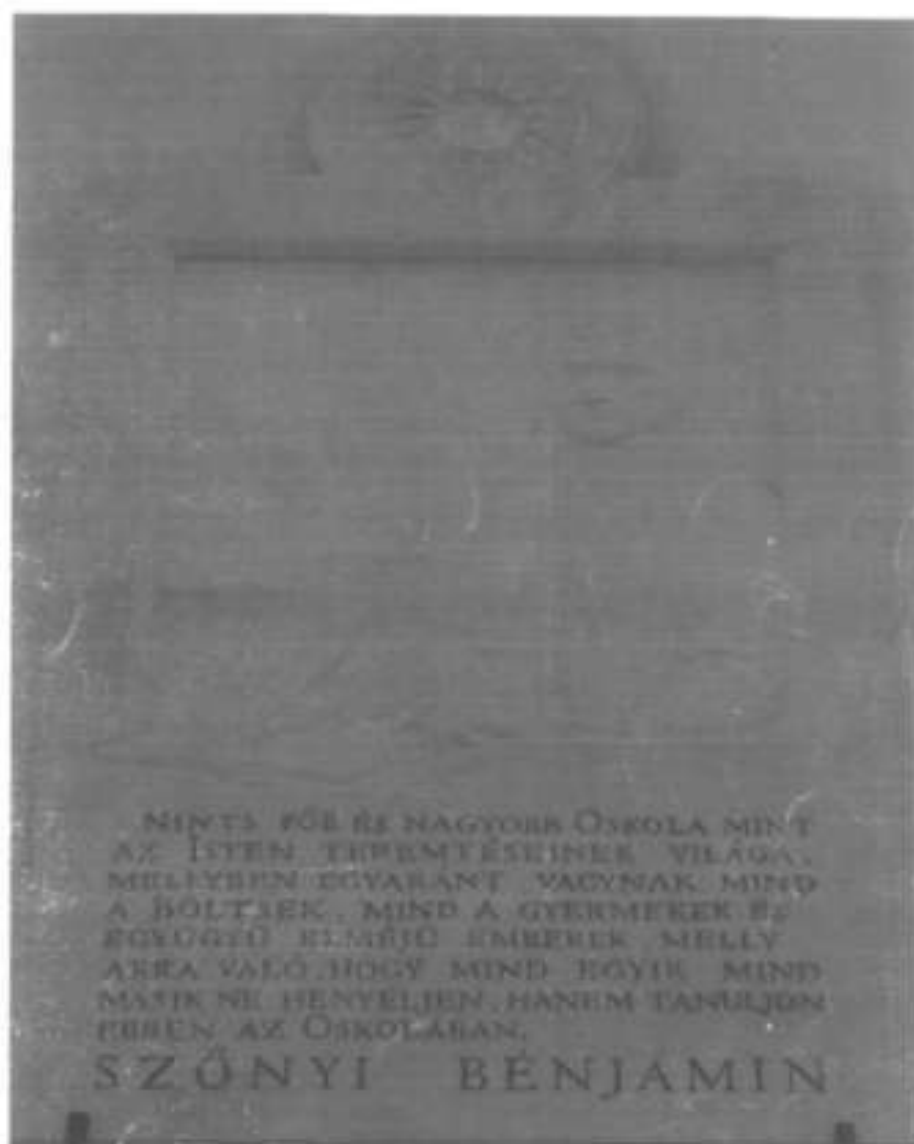
Reflexió a tanítási órámról:

VII. melléklet

A Szőnyi Benjámín Református Általános Iskola

Szülői Szervezetének

Működési Szabályzata



Hódmezővásárhely

2018

Tartalomjegyzék

I. rész - Általános rendelkezések.....	3
II. rész - A Szülői Szervezet alapvető célja.....	3
III. rész - A Szülői Szervezet alapvető feladata	3
IV. rész - A Szülői Szervezet belső felépítése.....	4
IV.1. Az osztályszintű szülői szervezet.....	4
IV.2. Az iskolaszintű szülői szervezet.....	4
IV.3. Munkacsoportok	4
V. rész - A Szülői Szervezet működési szabályai	4
V.1 Az osztályszintű szülői szervezet működése	4
V.2. Az iskolaszintű szülői szervezet működési szabályai.....	5
VI. rész - A Szülői Szervezet jogosítványai.....	5
VII. rész - A Szülői Szervezet finanszírozása és gazdálkodása	6
VIII. rész - Záró rendelkezések.....	6

I. rész - Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 73. § (1) bekezdés értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező iskolai Szülői Szervezetet hoznak létre.

Az iskolai szülői szervezet neve:

A Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezete

Székhelye (az iskola címe):

6800 Hódmezővásárhely Deák Ferenc utca 4-6.

Az iskola szülői szervezetének tagjai az iskolába járó gyermekek szülei gyermekük jogán, vagy más nevelésre jogosult személy (törvényes képviselő), gyermekenként egy fő.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

II. rész - A Szülői Szervezet alapvető célja

- 1) Az iskolába járó gyermekek szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.
- 2) A nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- 3) Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- 4) A sikeres pályaorientációt képviselő iskola megvalósításában való közreműködés.
- 5) Annak a konkrét szülői érdeknek a megfogalmazása, amelyet a szülői szervezet vezetője az intézményvezető irányában közvetít.
- 6) Az iskolai ellátás minőségének javítása az iskolába járó gyerekek érdekében.
- 7) Egyéb

III. rész - A Szülői Szervezet alapvető feladata

- 1) Az iskolai szülői szervezet, figyelemmel kíséri a szülői és a gyermeki jogok érvényesülését, az iskolai pedagógiai munka eredményességét.
- 2) A szülők hiteles tájékoztatása az aktuális nevelési kérdésekről és véleményük kikérése a gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- 3) A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése
 - szülők-szülői szervezet,
 - szülők-szülőkközött.
- 4) A kapcsolattartás kialakításában való részvétel formái:
 - a szülői szervezet üléseinek nyilvánossága,
 - levelezés a szülők és a szülői szervezet között,
 - szülői szervezet hirdetőtáblája,
- 5) A gyermekek érdekében eljáró szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.
- 6) Figyelemmel kíséni a szülőkre és a gyermekekre vonatkozó jogszabályokat és azok végrehajtásának feltételeit.
- 7) Egyéb

IV. rész - A Szülői Szervezet belső felépítése

IV.1. Osztályszintű szülői szervezet

- 1) Az osztályszintű szülői szervezet az iskolaszintű szülői szervezet alapegysége.
- 2) Az osztályszintű szülői szervezet tagjai gyermekenként egy szülő vagy egy nevelésre jogosult (törvényes képviselő).
- 3) Az osztályszintű szülői szervezet 2 képviselőt választ határozott időre. (Tanévenként kell újraválasztani a képviselőket az első szülői értekezlet alkalmával.) A jelölés nyílt, a szavazás titkos.
- 4) A képviselő visszahívható tisztségéből (leváltható), ha azt a csoportba beosztott gyermekek szüleinek 20 %-a kezdeményezi.
- 5) A visszahívást meg kell szavaztatni, s az akkor lép életbe, ha a szülők legalább 50 %-a + 1 fő egyetért vele.

IV.2. Az iskolaszintű szülői szervezet

- 1) Az osztályszintű szülői szervezetek által delegált szülők alkotják az iskolaszintű szülői szervezetet.
- 2) Az osztályszintű szülői szervezetek tagjai maguk közül elnököt és egy elnökhelyettest választanak. A jelölés nyílt, a választás titkos.
- 3) Az elnök képviseli a szülői szervezetet. Képviseleti jogát az elnökhelyettesekre átruházhatja.
- 4) Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja. A tisztségviselő visszahívható, ha a szülői szervezet 20%-a ezt kezdeményezi.
- 5) A visszahívásról szavazással, legalább 50 % + 1 fő egyetértésével dönt a szervezet. A visszahívott tisztségviselő a szülői szervezetnek tagja marad.
- 6) A szervezet a tisztségviselők megbízási idejét egy tanítási évben határozza meg, minden tanév kezdetén új választásra kerül sor.
- 7) A szervezet határozatképes, ha a delegált tagok fele jelen van.
- 8) Ha a szülői szervezeti tag vagy a tisztségviselő kétszer (háromszor) egymás után nem jelenik meg a szülői szervezet ülésén, akkor kizárja magát a vezetőségéből, és az osztályszintű szülői szervezetnek új tagot kell delegálnia helyette. (Önkizárás)
- 9) Állandó és ideiglenes meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken (pl. az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, az iskolai alapítvány vezetője stb.).
- 10) Az iskolaszintű szülői szervezet ülése kizárólag az iskolába járó gyermekek szülei számára nyilvános. Zárt ülés bármikor elrendelhető.

IV.3. Munkacsoportok

Az iskolai szülői szervezet munkacsoportot alakíthat, illetve választhat. (pl. szabadidős, pénzügyi, gyerekvédelmi, egészségügyi munkacsoport)

V. rész - A Szülői Szervezet működési szabályai

V.1 Osztályszintű szülői szervezet működése

- 1) Az osztályszintű szülői szervezet rendes üléseit nevelési évenként négy (lehet több vagy kevesebb) alkalommal tartja, célszerű a szülői értekezletek alkalmával.
- 2) Az osztályszintű szülői szervezet megválasztott képviselői az ülés előtt két héttel kötelesek írásban értesíteni a szülőket a napirendi pontokról.
- 3) Rendkívüli szülői szervezeti ülés hívható össze (vagy kell összehívni), ha kezdeményezi:

- a szülők 20 %-a
 - az osztályszintű szülői szervezet választott képviselői,
 - az osztályfőnök,
 - az iskola intézményvezetője.
- 4) A rendkívüli szülői szervezet ülését a kezdeményezéstől számítva 15 napon belül kell összehívni.
 - 5) Az osztályszintű szülői szervezet ülése határozatképes, ha a csoportba beosztott gyermekek 50 % + 1 fő részének szülei vannak jelen.
 - 6) A szülői közösség határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
 - 7) Az osztályszintű szülői szervezet választott képviselői kötelesek tájékoztatni az ülésen történetekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is (írásban).
 - 8) Egyéb

V.2. Az iskolaszintű szülői szervezet működési szabályai

- 1) A választmányi rendes üléseit nevelési évenként több alkalommal tartja, a munkatervében meghatározott programelemekhez szervezeten.
- 2) Összehívásáról – meghívó kiküldésével - a szülői szervezet elnöke (akadályoztatása esetén a helyettese) gondoskodik.
- 3) Rendkívüli választmányi ülés hívható össze (vagy kell összehívni), ha kezdeményezi
 - az iskolaszintű szülői szervezet 20 %-a
 - a szülői szervezet elnöke,
 - az iskola vezetője,
 - a nevelőtestület.
- 4) A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 15 napon belül kell összehívni.
- 5) A szervezet ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti (levezető elnök)
- 6) Az ülés határozatképes, ha a tagjainak legalább a fele jelen van. A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.
- 7) Az ülések nyitottak az érdeklődő szülők számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.
- 8) A szervezet a határozatait köteles nyilvánosságra hozni.
- 9) A szülői szervezet elnöksége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket (az összes szülőt) a munkájáról.

VI. rész - A Szülői Szervezet jogosítványai

A gyermekeik érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult iskolai szülői szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával vesz részt az iskola működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és a saját működési szabályzatában foglaltak megvalósításában.

- 1) Az iskolai szülői szervezeti közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek osztályait érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- 2) A szülői szervezet dönt
 - saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
 - tisztségviselőinek megválasztásáról;
 - a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról;
 - az iskolai szülői szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.

Jegyzőkönyv jelenléti íve

Készült: 2018. december 5-én

Helyszín: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola ebédlője

6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4-6.

Résztvevők: a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Diákönkormányzata

Tárgy: az iskolai SZMSZ kiegészítése a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Szabályzatával

Jelenlevők:

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Deák Zoltán	Deák Zoltán
2.	Nagy Richard Sándor	Nagy Richard
3.	Bajusz Máté	Bajusz Máté
4.	Varga Benedek	Varga Benedek
5.	Molnár Balázs László	Molnár Balázs
6.	Nagy Noé Marcell	Nagy Noé Marcell
7.	Oláh Lili Szilvia	Oláh Lili Szilvia
8.	Holló Anna Emese	Holló Anna Emese
9.	Szilágyi Lilla	Szilágyi Lilla
10.	Herczeg Dávid	Herczeg Dávid
11.	Tóth Márk	Tóth Márk
12.	Nikolic Alexander	Nikolic Alexander
13.	Nagy Kornél	Nagy Kornél
14.	Sütő Ákos	Sütő Ákos
15.	Gondos Balázs	Gondos Balázs
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Jegyzőkönyv

Készült: 2018. december 5-én

Helyszín: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola ebédlője

6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4-6.

Résztvevők: a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola tanulóinak képviselőjében a diákönkormányzat

Tárgy: az iskolai SZMSZ kiegészítése a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Szabályzatával

A Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség, mint Fenntartó, kérte a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szülői közösségét, hogy készítsék el a Szülői Szervezet működési szabályzatát. A Működési Szabályzatot a szülői közösség összeállította, a benne megfogalmazottak szerint tisztségviselőket választottak.

Az iskolaszintű Szülői Szervezet elnöki tisztségére Csatlós Anita kapott jelölést, a szavazók 13 igen szavazattal egyhangúlag megszavazták. Az elnökhelyettesi tisztségre Gubacskáné Szilágyi Henriett kapott jelölést, 12 igen és 1 tartózkodással megszavazta az iskolaszintű Szülői Szervezet.

A Diákönkormányzat 15 fővel volt jelen a megbeszélésen. Egyhangúlag megszavazta, hogy az intézményi SZMSZ 7-es számú melléklete legyen a Szülői Szervezet Működési Szabályzata.

Hódmezővásárhely, 2018. december 5.



a Diákönkormányzat képviselője



jegyzőkönyvvezető

a Diákönkormányzat támogató pedagógusa



jegyzőkönyv hitelesítő

Jegyzőkönyv

Készült: 2018. december 5-én

Helyszín: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola ebédlője

6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4-6.

Résztvevők: a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola tanulóinak képviselőjében a diákönkormányzat

Tárgy: az iskolai SZMSZ kiegészítése a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Szabályzatával

A Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség, mint Fenntartó, kérte a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szülői közösségét, hogy készítsék el a Szülői Szervezet működési szabályzatát. A Működési Szabályzatot a szülői közösség összeállította, a benne megfogalmazottak szerint tisztségviselőket választottak.

Az iskolaszintű Szülői Szervezet elnöki tisztségére Csatlós Anita kapott jelölést, a szavazók 13 igen szavazattal egyhangúlag megszavazták. Az elnökhelyettesi tisztségre Gubacskáné Szilágyi Henriett kapott jelölést, 12 igen és 1 tartózkodással megszavazta az iskolaszintű Szülői Szervezet.

A Diákönkormányzat 15 fővel volt jelen a megbeszélésen. Egyhangúlag megszavazta, hogy az intézményi SZMSZ 7-es számú melléklete legyen a Szülői Szervezet Működési Szabályzata.

Hódmezővásárhely, 2018. december 5.



a Diákönkormányzat képviselője



jegyzőkönyvvezető

a Diákönkormányzat támogató pedagógusa



jegyzőkönyv hitelesítő

Jegyzőkönyv jelenléti íve

Készült: 2018. december 5-én

Helyszín: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola hivatalos helyisége

6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4-6.

Résztevők: a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szülői közössége

Tárgy: az iskolai SZMSZ kiegészítése a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Szabályzatával

Jelenlevők:

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	BAJNOK ÉVA KORNÉLIA	Bajnok Éva Kornélia
2.	BÉKÉSI ANITA	Békesi Anita
3.	BEZÁRÓCS Tünde	Bezárócs Tünde
4.	ANDRÉKÁNYÉ OTLOKÁN DEÁ.	Andréka Déa
5.	SZEKELY MONIKA	Szekely Mónika
6.	JURÁN KÁLMÁNÉ	Jurán Kálmáné
7.	CSATLÓS ANITA	Csatlós Anita
8.	BRINCE JUDITÓ ANITA	Brince Juditó Anita
9.	Görögyi Bernadett	Görögyi Bernadett
10.	GÖRÖGYI ANITA JUDITÓ	Görögyi Anita Juditó
11.	GUBACSKA KÉKE	Gubacska Kéke
12.	JURÁN KÁLMÁNÉ	Jurán Kálmáné
13.	SZATHÁRI ANETT	Szathári Anett
14.	GUBACSKA ÉVA JUDITÓ HENRIETTA	Gubacska Éva Juditó Henrietta
15.	SILICZÉ JUDIT	Siliczé Judit
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Jegyzőkönyv

Készült: 2018. december 5-én

Helyszín: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola hivatalos helyisége
6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4-6.

Résztvevők: a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szülői közössége

Tárgy: az iskolai SZMSZ kiegészítése a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Szabályzatával

A Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség, mint Fenntartó, kérte a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szülői közösségét, hogy készítsék el a Szülői Szervezet működési szabályzatát. A Működési Szabályzatot a szülői közösség összeállította, a benne megfogalmazottak szerint tisztségviselőket választottak. A szülők 14 fővel voltak jelen, a gyűlés határozatképes.

Az iskolaszintű Szülői Szervezet elnöki tisztségére Csatlós Anita kapott jelölést, a szavazók 13 igen szavazattal egyhangúlag megszavazták. Az elnökhelyettesi tisztségre Gubacskáné Szilágyi Henriett kapott jelölést, 12 igen és 1 tartózkodással megszavazta az iskolaszintű Szülői Szervezet.

Hódmezővásárhely, 2018. december 5.


Szülői Szervezet képviselője


jegyzőkönyvvezető


jegyzőkönyv hitelesítő

Jegyzőkönyv

Készült: 2018. december 5-én

Helyszín: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola hivatalos helyisége
6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4-6.

Résztvevők: a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szülői közössége

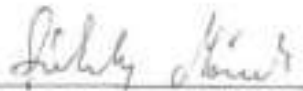
Tárgy: az iskolai SZMSZ kiegészítése a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Szabályzatával

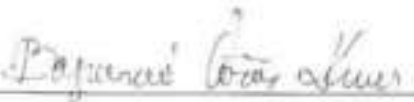
A Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség, mint Fenntartó, kérte a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szülői közösségét, hogy készítsék el a Szülői Szervezet működési szabályzatát. A Működési Szabályzatot a szülői közösség összeállította, a benne megfogalmazottak szerint tisztségviselőket választottak. A szülők 14 fővel voltak jelen, a gyűlés határozatképes.

Az iskolaszintű Szülői Szervezet elnöki tisztségére Csatlós Anita kapott jelölést, a szavazók 13 igen szavazattal egyhangúlag megszavazták. Az elnökhelyettesi tisztségre Gubacsáné Szilágyi Henriett kapott jelölést, 12 igen és 1 tartózkodással megszavazta az iskolaszintű Szülői Szervezet.

Hódmezővásárhely, 2018. december 5.


Szülői Szervezet képviselője


jegyzőkönyvvezető


jegyzőkönyv hitelesítő

Jegyzőkönyv jelenléti íve

Készült: 2018. december 5-én

Helyszín: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola hivatalos helyisége
6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4-6.

Résztevők: a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola nevelőtestülete

Tárgy: az iskolai SZMSZ kiegészítése a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Szabályzatával

Jelenlevők:

	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	OLTE TAMÁSNE	Olte Tamásné
2.	CSÁK-KOZMA HARIANN	Csák-Kozma Mariann
3.	FILICZE JUDIT	Filicze Judit
4.	VAJNAI MÁRTA	Vajnai Márta
5.	SZÉNÁSI ANNA-MÁRIA	Szenási Annamária
6.	CSIKÓS ANNA	Csikós Anna
7.	MIKLÓS SZILVIA	Miklós Szilvia
8.	KRISZTÓF PÉTER	Krisztof Péter
9.	LANTOSNÉ SCHMIDT KLÁRA	Lantosné Schmidt Klára
10.	Lantos Luce	Lantos Luce
11.	ARDAI MÁRTA DIANA	Ardai Márta Diana
12.	BREUER ANIKÓ	Breuer Anikó
13.	MÓRACZNÉ KERESTESI ILDIKÓ	Moraczné Kerestesi Ildikó
14.	BUDONÉ SZŐKE JUDIT	Budoné Szőke Judit
15.	Baldusné Mátyás Anikó	Baldusné Mátyás Anikó
16.	Bacsiné Lévai Krisztina	Bacsiné Lévai Krisztina
17.	Gyovainé Aszalai Beáta	Gyovainé Aszalai Beáta
18.	VAJDA ENIKŐ	Vajda Enikő
19.		
20.		
21.		

Jegyzőkönyv

Készült: 2018. december 5-én

Helyszín: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola hivatalos helyisége
6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4-6.

Résztvevők: a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola tantestülete

Tárgy: az iskolai SZMSZ kiegészítése a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Szabályzatával

A Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség, mint Fenntartó, kérte a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szülői közösségét, hogy készítsék el a Szülői Szervezet működési szabályzatát. A Működési Szabályzatot a szülői közösség összeállította, a benne megfogalmazottak szerint tisztségviselőket választottak.

Az iskolaszintű Szülői Szervezet elnöki tisztségére Csatlós Anita kapott jelölést, a szavazók 13 igen szavazattal egyhangúlag megszavazták. Az elnökhelyettesi tisztségre Gubacsáné Szilágyi Henriett kapott jelölést, 12 igen és 1 tartózkodással megszavazta az iskolaszintű Szülői Szervezet.

A tantestület 18 fővel volt jelen a megbeszélésen. Egyhangúlag megszavazta, hogy az intézményi SZMSZ 7-es számú melléklete legyen a Szülői Szervezet Működési Szabályzata.

Hódmezővásárhely, 2018. december 5.



Nikola Szalma

tantestület képviselője

Anna János

jegyzőkönyvvezető

Fajda Erika

jegyzőkönyv hitelesítő

Jegyzőkönyv

Készült: 2018. december 5-én

Helyszín: Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola hivatalos helyisége
6800 Hódmezővásárhely, Deák Ferenc utca 4-6.

Résztvevők: a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola tantestülete

Tárgy: az iskolai SZMSZ kiegészítése a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Szabályzatával

A Hódmezővásárhely – Ótemplomi Református Egyházközség, mint Fenntartó, kérte a Szőnyi Benjámin Református Általános Iskola szülői közösségét, hogy készítsék el a Szülői Szervezet működési szabályzatát. A Működési Szabályzatot a szülői közösség összeállította, a benne megfogalmazottak szerint tisztségviselőket választottak.

Az iskolaszintű Szülői Szervezet elnöki tisztségére Csatlós Anita kapott jelölést, a szavazók 13 igen szavazattal egyhangúlag megszavazták. Az elnökhelyettesi tisztségre Gubacskáné Szilágyi Henriett kapott jelölést, 12 igen és 1 tartózkodással megszavazta az iskolaszintű Szülői Szervezet.

A tantestület 18 fővel volt jelen a megbeszélésen. Egyhangúlag megszavazta, hogy az intézményi SZMSZ 7-es számú melléklete legyen a Szülői Szervezet Működési Szabályzata.

Hódmezővásárhely, 2018. december 5.



Nikola Szilágyi

tantestület képviselője

Helmi Felt

jegyzőkönyvvezető

Tajida Csikó

jegyzőkönyv hitelesítő