



Baptista Szeretetszolgálat EJSZ
Kölcsey Ferenc Általános Iskolája
5200 Törökszentmiklós, Kölcsey F. u. 21.

Tel/fax: 56/390-284

E-mail: kolcsey@baptistaoktatas.hu

OM azonosító: 035902



Kölcsey Ferenc Általános Iskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022



Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	4
1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, hatálya, elfogadása	6
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
2.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	6
2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	6
2.3. A konyha szervezeti egysége	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1. Az intézmény vezetője.....	7
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	8
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.4. Az intézmény vezetősége	11
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése	12
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	13
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje	15
4.3. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje.....	16
5. Az intézmény munkarendje	19
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	19
5.2. A pedagógusok munkaideje	20
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
5.5. Munkaköri leírás-minták.....	23
5.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	23
5.7. Osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	24
5.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	25
5.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
5.10. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	26
5.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	26
5.12. A mindennapos testnevelés szervezése	28
5.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	28
5.14. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	31
6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	32
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	32
6.2. A nevelőtestület értekezletei, fórumai.....	32
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	33
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	35
7.1. Az iskolaközösség.....	35
7.2. A munkavállalói közösség.....	35

7.3	A szülői munkaközösség.....	36
7.4	Az iskolaszék.....	36
7.5	A diákönkormányzat.....	37
7.6	Az osztályközösségek.....	38
7.7	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	39
7.8	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	40
8.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	43
8.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	43
8.2	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	43
8.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	43
8.4	A tanulói késések kezelési rendje.....	44
8.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	44
8.6	A tanuló által elkészített eszközért/dologért járó díjazás.....	45
8.7	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	46
8.8	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	47
9.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	51
9.2	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok.....	52
9.3	Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	52
9.4	Az iskolai könyvtár működésének célja.....	53
9.5	Az iskolai könyvtár feladatai.....	53
9.6	Az iskolai könyvtár elhelyezése.....	54
9.7	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	55
9.8	Könyvtárhasználati szabályzat.....	56
9.9	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	59
9.10	Gyűjteményszervezés.....	63
9.11	Állománygondozás.....	64
9.12	Katalógusszerkesztési szabályzat.....	65
9.13	Tankönyvtári szabályzat.....	66
9.14	A könyvtárral kapcsolatos záró rendelkezések.....	67
10.	Záró rendelkezések.....	68
11.	Az SZMSZ elfogadásának legitimációja	69
1. sz. melléklet.....		1
	Munkaköri leírás - minták.....	1
1. sz. függelék		
	Az SZMSZ alapjául szolgáló legfontosabb jogi szabályozók	
2. sz. függelék		
	Panaszkezelési Szabályzat	

PREAMBULUM

*„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek:
Mindenben tenmagadat adván példaképpül a jó cselekedetekben;
a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván,
Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön,
semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)*

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Kölcsey Ferenc Iskolája a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik. Az iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse. Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során és az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

Alapvetések:

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet a 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről is tilt.

- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel. Az iskolai rendezvények, tanévnnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Tartalmazza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Szabályozza a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét. Célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történt. Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályokat az 1. sz. függelék tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága, hatálya, elfogadása

Jelen szervezeti és működési szabályzat nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik:

- az iskola honlapján;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az igazgatói irodában.

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Rendelkezéseit azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, továbbá az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

Ez az SZMSZ 2022. szeptember 1. napjától hatályos, határozatlan időre szól és módosításáig vagy visszavonásáig érvényes. Készült a 2021. szeptember 1. napjától hatályos SZMSZ 2022. június 24. napján történt módosításával.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó (Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy) által megállapított és jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az igazgató vezetői felelőssége mellett.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat kizárólag a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat gyakorolja. A feladatellátáshoz szükséges ingatlan és ingó vagyont (épületet, telket, berendezéseket, felszereléseket,

taneszközöket, informatikai eszközöket) az Önkormányzat leltár szerint, 2013. szeptember 1-től ingyenes használatra átadta a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlant nem idegenítheti el, nem terhelheti meg, tulajdonjogát nem ruházhatja át. A bérbeadásra az ingatlanhasználati szerződésben foglalt szabályok vonatkoznak. Az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt.

A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

2.3 A konyha szervezeti egysége

Az intézményben melegítő konyha működik. Feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos üzemelésért, gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

3.1.2 A köznevelési intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat elnöke nevezi ki. Munkaviszonyban az intézménnyel áll, de felette a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Jogosult az intézmény hivatalos, általános képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy a pedagógusokra átruházhatja.

3.1.3 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgató-helyettesek minden ügyben,
- az iskola titkár és a gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az osztálynaplóban történő bejegyzésekhez, továbbá a félévi minősítés tanulmányi értesítőbe/tájékoztató füzetbe, illetve az év végi minősítés törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor.

3.1.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általános igazgató-helyettes, az ő távollétében az alsó tagozatos igazgató-helyettes helyettesíti. Amennyiben valamennyi vezető az iskolán kívül tartózkodik, az alsó tagozatos munkaközösség-vezető látja el a vezetői feladatokat. A további helyettesítés az igazgató megbízása alapján történik.

Az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezető hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató az őt megillető jogokat részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, a munkaközösség-vezetőkre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása mindenkor írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazása esetében.

3.1.5 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános igazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos egyeztetések jogát, az ügyeleti rend beosztását;
- az igazgató-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- a gyermekvédelmi felelős számára a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálását, a kapcsolattartást és az együttműködést az illetékes hatóságokkal.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

3.2.1 Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató-helyettesek,

- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.2 Az **igazgató-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének biztosításával és a fenntartó egyetértésével az igazgató bízta meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (5 évre) szól. Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Egyénileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

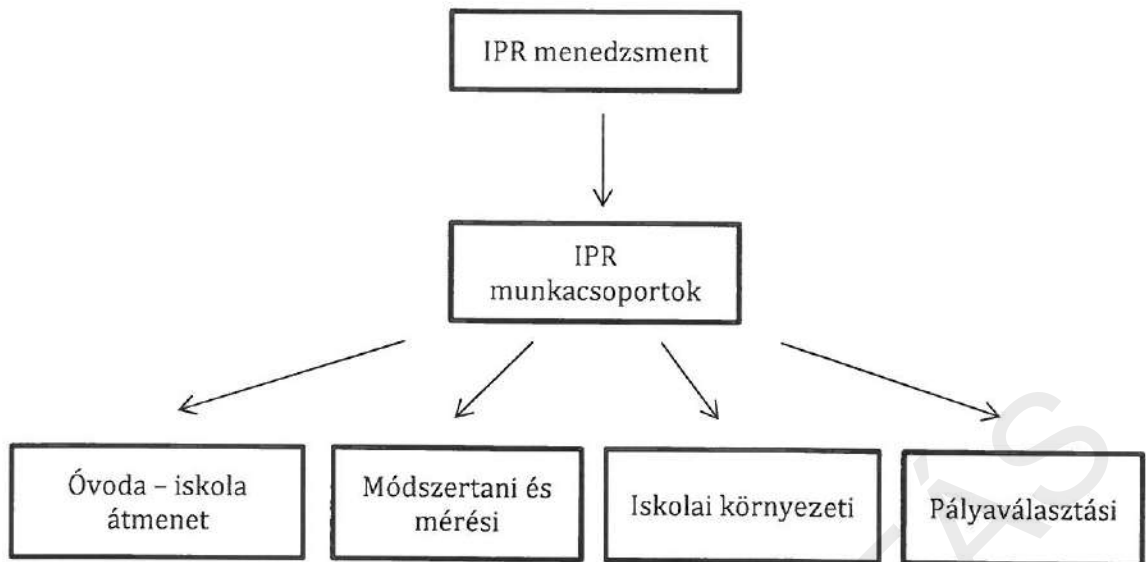
Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

3.2.3 Az **Integrációs Pedagógiai Rendszer** (a továbbiakban: IPR) menedzsment tagjait az igazgató jelöli ki.

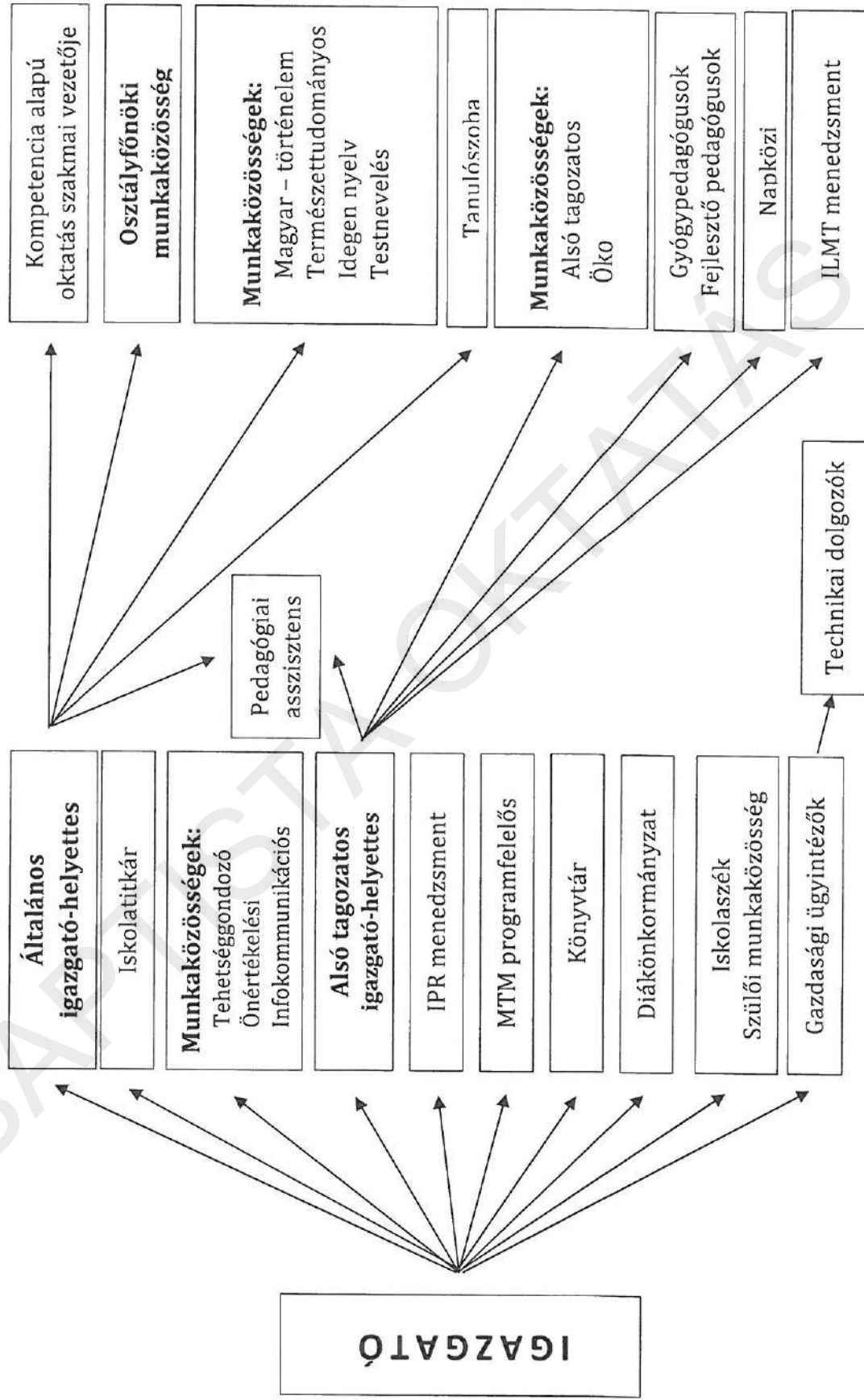
A menedzsment feladata:

- az IPR pályázatok elkészítése, tartalmának megvalósítása, a programok koordinálása, lebonyolítása;
- cselekvési és ütemterv elkészítése;
- programtervek összeállítása;
- a munkacsoportok működtetése;
- együttműködések kialakítása;
- az értékelés rendjének meghatározása;
- egyéni fejlesztések ellenőrzése.

A megvalósításban résztvevő csoportok szervezeti felépítése, kapcsolatrendszere:



3.3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 Az intézmény vezetősége az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja megbeszéléseit. Koordinálja és szervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladattervben foglaltak teljesítését, irányítja, összehangolja a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Tagjai:

- az igazgató;
- az igazgató-helyettesek;
- a gazdasági ügyintézők.

3.4.2 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetősége - mint testület - konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszékkal, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőivel. Havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Üléseire állandó meghívott:

- Alkalmazotti Tanács elnöke
- Diákönkormányzatot segítő pedagógusok
- „Minősített Tehetség Műhely” programfelelőse
- Iskolalelkész

Ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai is.

3.4.3 A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4.4 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Aláírási jogát bizonyos esetekben átadhatja az igazgató-helyetteseknek, az iskolatitkárnak és a gazdasági ügyintézőnek.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az egyik igazgató-helyettes aláírásával, továbbá az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése, értékelése

3.5.1 Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési/önértékelési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a belső pedagógus teljesítményértékelési és intézményi önértékelési rendszer teremti meg. Ennek tartalmát az 5 évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv rögzíti.

3.5.2 A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. A munkaköri leírások szabályozzák a vezetők és a pedagógusok ellenőrzési kötelezettségeit. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

3.5.3 Az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési/önértékelési feladatokban.

3.5.4 Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

- tanítási órák/foglalkozások (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák/foglalkozások (szükség szerint szaktanácsadók, szakértők bevonásával),
- a naplók, törzslapok, bizonyítványok vezetése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások dokumentálása,
- az SZMSZ-ben előírtak betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések során,
- a tanítási órák/foglalkozások pontos kezdése és befejezése,
- ügyeletesi feladatok ellátása.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- alapító okirat;
- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend;
- működési engedély.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje, továbbképzési program, beiskolázási terv, igazgatói utasítások, stb.),
- intézményi intézkedési terv,
- önértékelési program, önértékelési terv.

4.1.1 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.

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, továbbá az Nkt. 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

4.1.3 A szervezeti és működési szabályzat

Az SZMSZ a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Tartalmazza a szervezeti felépítést, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4.1.4 A házirend

A házirend a köznevelési törvényben, valamint a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az elvárt viselkedés szabályait állapítja meg. Meghatározza az iskolai munkarendet, az egészséget óvó és védő előírásokat. Biztosítja a nevelő-oktató munka zavartalan megvalósítását, a tanítási-tanulási folyamat eredményességét.

4.1.5 Működési engedély

Az intézmény működési engedélyét a fenntartó kérésére az Nkt. 23. §-a alapján az illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóság adja ki. Tartalmazza a fontosabb adatokat és szabályozza a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát.

4.1.6 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának megfelelően 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 az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll, az ütemtervet papír alapon is megkapják. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

4.1.7 Az intézményi intézkedési terv

Az országos kompetencia-méréseken elért eredményeink javítását, a lemaradások leküzdését és a folyamatos fejlesztési célok elérését segítő, komplex intézményi dokumentum. Tartalmazza az iskolában folyó pedagógiai munka erősségeit, gyengeségeit és meghatározza a szakmai-pedagógiai munka eredményességének növelése érdekében szükséges intézkedéseket.

4.1.8 Önértékelési program, önértékelési terv

Az intézményi átfogó önértékelés dokumentumai. Az önértékelési program 5 évre szól, meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését, továbbá a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat. Az önértékelési terv egy adott tanévre vonatkozóan tartalmazza az elvégzendő önértékelési feladatokat.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje

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

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

4.2.2 Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

4.2.3 A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

4.3 Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

4.3.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt KRÉTA Elektronikus Napló az internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók) érhető el.

Iskolavezetés (igazgató és igazgató-helyettesek):

Automatikus hozzáféréssel rendelkeznek az e-napló teljes adatbázisához. A rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladataik mellett a helyettesítések kiírását, a központi, illetve az esetlegesen elmaradt órák adminisztrálását, rögzítését is végzik.

Iskolatitkár:

A tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak aktualizálása, naprakész adminisztrációja, a szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök:

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása, továbbá a szeptemberi szülői értekezleten a kezelőfelület elérésének technikai/gyakorlati bemutatása. Az osztályfőnökök feladata az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és ezek jelzése az érintettek, illetve az iskolavezetés számára.

Szülők:

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot a KRÉTA Elektromos Ellenőrző felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót a szülők által megadott e-mail címre küldjük meg.

Tanulók:

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot a KRÉTA Elektromos Ellenőrző felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

4.3.2. Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások követése és szükség esetén ezek átadása a nevelőtestületnek képzések keretében.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák megoldása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

4.3.3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaittkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgató-helyettesek
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató-helyettesek, e-napló felelős
Az órarend rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató-helyettesek, e-napló felelős

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, iskolatitkár
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15. és folyamatosan	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, iskolatitkár
Tanulók osztály/csoport cseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	igazgató-helyettesek, iskolatitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az adott napot követő hét 3. napjáig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgató-helyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Napló-ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgató-helyettesek
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Javasolt magatartás és szorgalom jegyek rögzítése	osztályozó konferencia napja	osztályfőnökök
Naplók záradékolása	tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése, nyomtatása	a tanév utolsó napja	e-napló felelős, igazgató

4.3.4. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megővése. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

4.3.5. Az e-napló hitelesítési protokollja

A tanév végén az elektronikus naplót ki kell nyomtatni, továbbá az elektronikus napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakításág követelményeinek megfelelően. Az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi,

adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

4.3.6. A rendszer elérésének lehetőségei

A szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

4.3.7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jele
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi/egyéb foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok heti teljes munkaidejük 80 %-át (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását/felhasználását maguk jogosultak meghatározni.

Az aktuális tanév elején a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben kell és melyek azok, amelyeket azon kívül lehet teljesítenie.

A kötött munkaidő két részből áll:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (a teljes munkaidő 55-65 %-a),
- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből (a fennmaradó rész).

5.2.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzett feladatok:

- Tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

Az egyéb foglalkozások (a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások) meghatározását a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2) bekezdése tartalmazza.

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 munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

5.2.1.2 A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben végzett feladatok:

- Meghatározásukat a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése tartalmazza.

5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettesek állapítják 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 is.

5.3.2 **A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén, ügyeleti beosztása esetén annak kezdetekor) **megjelenni**. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, ill. a tanítási óra anyagát az igazgató-helyetteshez eljuttatni, vagy a KRÉTA Elektronikus Naplóban megküldeni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskola gazdasági irodájában.

5.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra/egyéb foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra/egyéb foglalkozás megtartására. A tanítási órák/egyéb foglalkozások elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi.

5.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust

legalább egy nappal a tanítási óra/egyéb foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

5.3.5 A pedagógusok számára – a kötött munkaidőt meghaladóan –, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető** adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.7 *A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje*

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

A heti munkaidő nyilvántartását nyomtatványon (jelenléti ív) kell vezetni, az igazgató utasításának megfelelően. Az elrendelt tanítási órák/egyéb foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban is rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a kötött munkaidőn túli feladatok ellátásáról/felhasználásáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetni.

5.4 ***Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje***

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a szabadság kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történhet.**

5.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az egyes munkakörök munkaköri leírását külön készítjük el, szükség szerint módosítjuk (ld. 1. sz. melléklet).

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanóra sorszáma	A tanóra időtartama	A tanóra kezdő és befejező időpontja (csengetési rend)	A tanórát követő szünet időtartama
0.	45 perc	7.15 – 8.00	-
1.	45 perc	8.00 – 8.45	10
2.	45 perc	8.55 – 9.40	15
3.	45 perc	9.55 – 10.40	10
4.	45 perc	10.50 – 11.35	10
5.	45 perc	11.45 – 12.30	10
6.	45 perc	12.40 – 13.25	-

Az igazgató rendkívül indokolt esetekben rövidített órákat és szüneteket is elrendelhet.

A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi. Az első kezdete és valamennyi vége előtt 5 perccel jelzőcsengetés hangzik el. A tanulók kötelesek az óraközi szünetekben a következő foglalkozás helyszínéül szolgáló tanteremhez menni.

Az utolsó tanítási óra után pedagógus kísérettel kell az ebédlőhöz menni, illetve hazaindulni. Az étkeztetés ideje az ebédlőben 11⁴⁵-től 14¹⁵-ig tart. A főétkezésre biztosított hosszabb szünet:

- alsó tagozatosok esetében a fenti időszakban az órarend függvényében 30 perc,
- felső tagozatosok esetében a fenti időszakban az órarend függvényében 20 perc, minden esetben nevelői felügyelettel.

Aki délutáni elfoglaltsága miatt az iskolában marad, köteles a számára külön meghatározott felügyeletet igénybe venni (tanulósobán, napköziben, egyéb helyszínen).

A tanítás 8⁰⁰ órától 13²⁵ óráig tart. Az ún. „0. testnevelés órák” 7¹⁵-kor kezdődnek. Az egész napos iskolai munkarend 16⁰⁰ óráig tart. Szülői kérésre felügyeletet 17⁰⁰ óráig biztosítunk. Az egyéb foglalkozások legkésőbb 18⁰⁰ órakor befejeződnek.

Az iskolában ügyeleti rendszer működtetünk, mely biztosítja a tanulók tanítási órák előtti és utáni, továbbá az óraközi szünetek alatti felügyeletét, valamint a balesetvédelmet. Ez idő alatt a tanulók az erre kijelölt helyen: az aulában, a folyosón, a tantermekben vagy az

udvaron tartózkodhatnak az ügyeletes nevelők utasításának megfelelően. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskola elhagyása csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök hozzájárulásával, az igazgatóság egyik tagjának írásbeli engedélyével lehetséges. Ezt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia az iskola bejáratánál a portaszolgálatnak.

Becsengetés után a tanulók kötelesek fegyelmezetten várni a pedagógust az osztályterekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt. A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével lehet belépni.

Az óráközi szünetekben a tantermek ajtaját nyitva kell hagyni, de a biológia és az informatika szaktantermeket, a nyelvi laborokat, a könyvtárt zárva kell tartani. Amikor jó idő esetén a tanulók az udvaron töltik a szünetet, a tanteremben, illetve a folyosón az osztályból csak egy hetes tartózkodhat. Ettől indokolt esetben csak nevelői felügyelettel lehet eltérni (összevont óra, rendkívüli megbeszélés, stb.).

A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órákra kötelesek időben, a szükséges eszközökkel és felszerelésekkel megérkezni.

5.7 Osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Amennyiben a tanuló legalább alapfokú nyelvvizsgát tesz, a szülő kérésére az idegen nyelv óra kötelező látogatása alól mentesíthető, ha az igazgatótól írásban kéri. A 8. osztályos idegen nyelvi vizsga alól is felmentést kap, ha kéri.

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 21⁰⁰ óráig tart nyitva. A tanulók számára felügyeletet 7⁰⁰ órától biztosítunk! Ettől korábbi érkezéshez – indokolt esetben – szülői kérelem és igazgatói engedély szükséges.

Az intézmény tanítási szünetekben munkanapokon, az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a tulajdonos városi önkormányzat és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.9.1 Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet, a szaktantermeket és az irodákat Magyarország címerével kell ellátni. Az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió és a Baptista Szeretetszolgálat zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiefelhasználással való takarékoskodásért.

5.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy más felnőtt felügyeletével használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon vehetik igénybe. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

5.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit meghatározott időre elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a takarítást követően – a technikai dolgozók feladata.

5.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – előzetes egyeztetés után – szabadon, térítésmentesen használhatja.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra és azok elkerülésének lehetőségeire. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban, valamint az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni kell, a részvételt a diákok aláírásukkal igazolják.

Baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, melyek során technikai jellegű, fokozott balesetveszély lehetősége áll fenn. Ezek: fizika, kémia, technika és tervezés/technika, digitális kultúra/informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják!

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, Kölcsey-túra, környezetvédelmi munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján/egyéb foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A bekövetkezett balesetet minden esetben haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A balesetekről a feljegyzést az érintett pedagógus, a jegyzőkönyv felvételét és az Oktatási Hivatal által működtetett, a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) történő rögzítését, ezáltal nyilvántartását és kivizsgálását az igazgató által megbízott - az előírásoknak megfelelő végzettségű -, munkavédelmi felelős végzi. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, továbbá egy példányt meg kell őrizni az irattárban.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül mentőt kell hívni és a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailben vagy személyesen – azonnal jelenteni kell a fenntartónak!

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használni kívánt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tűzvédelmi eszközök (porral- és habbal oltó tűzoltó készülékek, tűzcsapok) tervszerű ellenőrzése, karbantartása, illetve ennek dokumentálása - a rendeltetésszerű használat biztosítása érdekében -, a tűzvédelmi felelős kötelessége.

A kötelező érintésvédelmi vizsgálatokat/felülvizsgálatokat és a tanúsítványok kiállítását megfelelő végzettségű szakemberrel végeztetjük el.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára pedagógiai programunk alapján a mindennapos testedzést az alábbiak szerint valósítjuk meg:

- A köznevelési törvénynek megfelelően a 2012/2013-as tanévtől kezdődően az 1. és 5. osztálytól felmenő rendszerben biztosítjuk a mindennapos testnevelés órát. Ebből 2 óra versenyszerű – iskolán belüli, vagy iskolán kívüli - sportolással, megfelelő igazolás bemutatásával kiváltható. Az emelt óraszámú testnevelési osztályokban heti 7 órát/foglalkozást tartunk. A többi osztályban – a néptánc-oktató javaslata, a személyi feltételek és az osztály összetételének függvényében - heti 1-2 óra néptánc- oktatásra kerülhet sor a testnevelési órák keretében.
- Az emelt szintű/óraszámú testnevelési osztályba járó felső tagozatos tanulók számára kötelező minimum heti 2 óra sportági edzésen való részvétel az iskolában, vagy az iskolán kívül.
- Tanulóinknak iskolán belül biztosítjuk a könnyített- és a gyógytestnevelés oktatását. A gyógytestnevelési foglalkozásra utalt tanulóink számára, akik a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek, összesen heti 5 óra kötelező.
- Az iskolai sportkör feladatait együttműködési megállapodás alapján a „Kölcsey” Diáksport Egyesület látja el, mely sportáganként minimum heti 2 órában biztosítja a testedzési lehetőségeket a diákoknak.
- Egyéni versenyzőink és csapataink számára lehetővé tesszük a diákolimpiai és egyéb városi, járási, megyei, országos versenyeken való részvételt. Az elért eredményeket félévenként összegezzük, az iskolai honlapon és a médiában folyamatosan közzétesszük, a tanév végi beszámolóba beépítjük.
- Együttműködünk a város sportegyesületeivel (atlétika, birkózás, kézilabda, labdarúgás, ökölvívás, tenisz,), a Városi Diáksport Bizottsággal, a Megyei Diáksport és Szabadidő Egyesülettel.
- Tehetségpontként kiemelt figyelmet fordítunk a testi-kinesztetikus tehetségterületen belül a kiválasztott sportolóink fejlesztésére, elért eredményeik nyomon-követésére.

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény hagyományainak, lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozó csoportok vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskolai ünnepélyeket, a megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus(ok) megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend előírásainak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Megemlékezéseink, ünnepeink:

- Tanévnyitó ünnepély/Iskolagyűlés (augusztus/szeptember)
- Zenei Világnap (október 1.)
- Állatok Világnapja (október 4.)
- Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
- Iskolai ünnepély az 1956-os forradalom és szabadságharc tiszteletére (október 23.)
- Reformáció napja (október 31.), emlékezés az anabaptistákra
- A Magyar Nyelv Napja (november 13.)
- Hálaadás napja (november 4. csütörtökje)
- Karácsony hete (december)
- A Magyar Kultúra Napja (január 22.)
- Megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.)
- Iskolai ünnepély az 1848/49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére (március 15.)
- Virágvasárnap (Húsvét előtti vasárnap)
- Nagypéntek (Húsvét előtti péntek)
- Húsvét (a tavaszi nap-éj egyenlőséget követő első holdtölte utáni vasárnap, március 22. és április 25. között)
- Költészet napja (április 11.)
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
- Föld Napja (április 22.)
- Mennybemenetel Napja (Húsvét utáni 40. nap)
- Pünkösd (Húsvét utáni 50. nap)
- Madarak és Fák Napja (május 10.)
- Gyermeknap (május utolsó vasárnapja)
- Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.)
- Ballagás/Tanévzáró ünnepély (június)
- Nándorfehérvári diadal (július 22.)

- A tanulók intézményi, városi, járási, megyei és országos versenyeken vehetnek részt. Eredményes szereplésükhöz megfelelő szakmai segítséget adunk. A meghirdetett versenyekre a nevezésért, a felkészítésért, a szervezésért és lebonyolításért a munkaközösségek és az igazgató-helyettesek felelősek. A tanév elején tervezhető versenyeket az iskolai munkatervben szerepeltetni kell.
- A felzárkóztatások, korrepetálások, egyéni fejlesztések a tantervi követelmények elsajátítását szolgálják. Törekedni kell arra, hogy alsó tagozaton minden osztályban, felső tagozaton évfolyamonként legyen legalább egy magyar nyelv és egy matematika. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus végzi.
- Az iskola énekkara a zenei kultúra fejlesztését, a közös éneklés lehetőségének megteremtését és a zenei tehetséggondozást szolgálja. Fellépéseivel színesíti az iskolai, esetenként a városi rendezvényeket. A kóruspróbák időpontját a tanév elején úgy kell meghatározni, hogy más foglalkozás időpontjával ne ütközzön. A kórus vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.
- Diákszínpad/színjátész csoport az iskola tanulói és szülői körében jelentkező igények fennállása esetén szervezhető. Feladata az előadó művészet területén tehetséges diákjaink számára bemutatkozási, szereplési lehetőség megteremtése az iskola, esetenként a város kulturális rendezvényein.
- Mozi-, hangverseny- és színházlátogatás osztály, évfolyam és iskolai keretben a szülők beleegyezésével szervezhető. Lehetőség szerint olyan filmeket/előadásokat kell választani, melyek bővítik a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit és alkalmasak arra, hogy a tanítási órákon közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak tanítványaink számára.
- Külföldi utazások az igazgató engedélyével és a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Ezek a programok hatékonyan fejlesztik a nyelvtanulást, jól szolgálják az adott ország kultúrájának, hagyományainak megismerését.
- Külhoni kapcsolatunk ápolása érdekében törekszünk évente legalább egyszer meglátogatni testvériskoláinkat, továbbá meghívni küldöttségüket jelentősebb rendezvényeinkre.
- A „Határtalanul!” program, a tanulmányi kirándulások, az erdei iskolák, az Erzsébet- és a nyári táborok a közösségépítés és az ismeretszerzés fontos, mással nem pótolható színterei. Ezért ösztönözzük, lehetőség szerint támogatjuk ezek szervezését, lebonyolítását. A tanulók részvételéhez szülői beleegyezés, a megszervezéshez igazgatói engedély szükséges.

5.14 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító - személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.14.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.14.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség szerint a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.14.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.14.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.14.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó személy törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.14.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület – az Nkt. 70. §-a alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi munkaviszony, illetve egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.1.2 A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, továbbá az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján kapják meg a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kapnak iskolai használatra. Ezeket a számítógépeket a pedagógusok az írásos megállapodásban foglaltak szerint használhatják.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, fórumai

6.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató- és munkaértekezők,
- nevelési értekező,
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

6.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges ügyeinek/problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet jelentősen befolyásoló, új rendeletek és utasítások megjelenése) megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a kéri, vagy az intézmény igazgatója indokoltnak tartja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőtlen végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, valamint a felmerült problémák lehetséges megoldását külön e célból összehívott értekezőtlen végzi (osztályozó értekező; egy osztályban tanítók értekezője). Ezeket kötelező jelleggel csak az adott osztályközösségben tanító

pedagógusok vesznek részt. Összehívására egyrészt az iskolai munkatervben tervezettek, másrészt az osztályfőnök megítélése alapján szükség szerint kerül sor.

6.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntéseket és határozatokat az irattárban iktatni kell.

6.2.5 Augusztus végén az igazgató által kijelölt napon **tanévnyitó értekezletre**, júniusban **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1 Az Nkt 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. Alapfeladatuk a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízása, illetve közös döntés alapján – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai szükség szerint javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik: magyar - történelem, idegen nyelvi, természettudományos, testnevelés, osztályfőnöki, ÖKO, tehetséggondozó, alsó tagozatos, infokommunikációs, önértékelési. Az osztályfőnöki munkaközösséget az általános igazgató-helyettes vezeti.

6.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető a tanév elején összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, legalább félévi gyakorisággal beszámol az

intézmény vezetőjének, vagy a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről. A tanévzáró értekezletre írásos beszámolót készít a végzett munkáról.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

6.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az iskolavezetéssel.
- Részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az intézményi önértékelésben.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Alkotó módon részt vesznek a helyi tantervek és egyéb iskolai dokumentumok kialakításában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a városi, megyei és országos versenyeket (saját rendezésű megyei versenyként a „Meseszép – mesekép” meseíró és -illusztráló versenyt hirdetjük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek, illetve szervezik a pedagógusok iskolán belüli továbbkésztését.
- Összeállítják az osztályozó vizsgák, javítóvizsgák, év végi tantárgyi vizsgák tételsorait, ezeket szükség szerint fejlesztik és értékelik.
- Segítik a gyakornokok beilleszkedését, támogatják a pályakezdő pedagógusok és a munkaközösség tagjainak tevékenységét, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Kiemelt figyelmet fordítanak a sikeres átmenetet elősegítő gyakorlatok, modellek és azok alkalmazásának megismerésére.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. Indokolt esetben intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés/intézményi önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az iskolaszék tagjainak, az alapítvány elnökének és a kuratórium tagjainak, a DSE elnökségének, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség,
- IPR menedzsment,
- iskolaszék,

- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- „Kölcsey” DSE elnöksége,
- „Zöld utat a tudáshoz” Alapítvány kuratóriuma.

7.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az iskolavezetés koordinálja. Az SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői munkaközösség véleményét.

7.4 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszékbe a városi önkormányzat – mint tulajdonos - is delegálhat tagokat.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- az SZMSZ módosítása esetében vagy elfogadása előtt,
- a házirend módosítása esetében vagy elfogadása előtt.

Az iskolaszék javaslatot tehet az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékekkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

7.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve helyettese áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár (2 fő) támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgató-helyettessel való egyeztetés után, jelen szabályzat 5.9 fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyv általi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezetei, a tanítási-tanulási folyamat csoportjai.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály speciális, saját ügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az igazgató-helyettesekkel konzultálva – az igazgató bízza meg az iskolai hagyományok, az ellátandó feladatok figyelembevételével.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van személyiségfejlődésük alakulására.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Évente kétszer szülői értekezletet tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, kezelése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Szükség szerint órát látogat az osztályában.
- Munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 Szülői értekezletek

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

7.7.2 Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – tart fogadóórát. Ezek időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama szükség szerint meghosszabbítható. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban kíván konzultálni a gyermekét tanító pedagógussal, előzetesen az általa választott módon egyeztetnie kell (személyesen, telefonon, stb.).

7.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola pedagógusai tájékoztatási kötelezettségüknek a szülők felé a tájékoztató/ellenőrző vagy az üzenő füzetten keresztül, az elektronikus napló, illetve hivatalos levél útján tesznek eleget.

7.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógusok a diákok tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivétel képeznek, de e tárgyaknál is minimum 4 osztályzat megléte szükséges a tanulók minősítéséhez.

A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel előtte tájékoztatni kell. Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozatot lehet írni. A témazáró dolgozat kritériumát a házirend tartalmazza. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egy osztályzat adható. Ez alól kivétel a külalak osztályzása. Tört osztályzatot nem adunk.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, vagy hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatóhoz szóban vagy írásban kérdést, kérést, javaslatot intézzen és erre 15 napon belül választ kapjon. A névtelen beadványokat nem vesszük figyelembe.

A nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesz az iskola valamennyi pedagógusa.

7.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai közé az alábbiak tartoznak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- működési engedély.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, a nevelői szobában, az iskolai könyvtárban megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon is elérhető. A fenti dokumentumok tartalmáról munkaidőben – előzetes egyeztetés után – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

7.8.1 Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és működésének érdekében az iskola igazgatósága és közösségei állandó kapcsolatban állnak a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval (szakmai irányítás/működtetés, koordináció, elvi útmutatások, belső ellenőrzés/értékelés, módszertani segítségnyújtás, alapdokumentumok jóváhagyása, gazdasági ügyintézés);
- az ingatlantulajdonos Törökszentmiklósi városi önkormányzattal (az intézmény épületének, berendezéseinek, területének felújítása, karbantartása, egyeztető tárgyalásokon, illetve városi ünnepeken/rendezvényeken való részvétel, közreműködés);
- a Törökszentmiklósi járási hivatallal (gyámhatósági ügyek);
- a köznevelési feladatokat ellátó, hatósági jogkörökkel rendelkező kormányhivatallal, azok illetékes szervezeti egységeivel (tanügyigazgatás);
- a Karcagi tankerületi központtal (tanügyigazgatás);

- a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ (POK) munkatársaival, a kirendelt szakértőkkel, szaktanácsadókkal (minősítések, tanfelügyelet és szaktanácsadás);
- az intézményt támogató szervezetekkel („Zöld utat a tudáshoz” Alapítvány, „Kölcsey” Diáksport Egyesület)
- a helyi nevelési-oktatási intézményekkel (szakmai jellegű kapcsolattartás, részvétel pályázatokon, tanulmányi- és sportversenyeken);
- a baptista és a külhoni testvériskolákkal, a „Minősített Tehetséggondozó Műhelyekkel”, illetve tehetségpontokkal (részvétel rendezvényeken, továbbtanulási tájékoztatók, tehetségprogramok);
- egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel (Ipolyi Kulturális Központ, Apáról Fiúra Népművészeti és Kézműves Egyesület, „Ezerjő” Művészeti Egyesület, Megyei Diáksport Tanács, Városi Diáksport Bizottság);

Az előzőekben említetteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart:

- a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, illetve helyi tagintézményével (SNI-s és BTMN-es tanulók felterjesztése vizsgálatra/kontrollvizsgálatra, szükség szerinti egyeztetés a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal, konzultáció a szakértői véleményben megfogalmazottakról, gyógytestnevelés ellátása, közreműködés a tehetségzonosításban, továbbtanulási/pályaválasztási tanácsadás,);
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, kiemelten a Baptista Pedagógiai Módszertani Intézettel (részvétel továbbképzésen, konferencián, műhelymunkán, szakértői konzultáción, egyéb szakmai rendezvényen, szaktanácsadók segítségének igénylése, tanügy-igazgatási szolgáltatás, versenyek szervezése, mérés-értékelés);
- a gyermekjóléti szolgálattal (gyermekvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a szociális segítővel, igazolatlan mulasztások csökkentése, jelzőrendszeri értekezletek, esetmegbeszélések);
- az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. Utóbbi esetben az érintett tanuló osztályfőnöke tart kapcsolatot a különböző szereplőkkel (szülő, kórházban dolgozó pedagógus, tanuló). Feladata a KRÉTA e-naplóban az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása. Végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes gyógyulásig.

7.8.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskola-egészségügyi ellátást Törökszentmiklós Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója végzi az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnő.

Az iskolaorvos feladatait az Nkt. és az annak végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbá az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Ennek keretében valósítja meg az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (Nkt. 25. § (5) bek.). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában az intézmény igazgatója segíti, a közvetlen együttműködést az igazgató-helyettesek biztosítják.

7.8.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, segíti munkáját és 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.).
- Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart a pedagógusokkal együttműködve.
- Szükség szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.

7.8.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető kötelessége. Ennek során az intézmény vezetője az Nkt. 69. § (2) f) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermejjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott megjelenni,
- d) a 7–8. évfolyamos tanuló – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás, stb.).

8.1.1 A szülő a tanév során 5 tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról esetenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Az 5.7 pontban meghatározottak szerint.

8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.3.1 Megyei versenyek döntője előtt a tanuló – a verseny napjain kívül – két, **országos versenyek előtt** három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

8.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a kísérő pedagógus által meghatározott és az igazgató által engedélyezett időpontban mehet el a tanítási órákról. A versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről a faliújságra kifüggesztett, megfelelő formanyomtatvány alkalmazásával kell értesíteni a nevelőtestületet.

8.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

8.3.4 A középiskolák által szervezett nyílt napokon egy tanuló tanítási időben legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni, az osztályfőnök javaslata és az igazgató-helyettes egyetértése alapján.

A 8.3.1. – 8.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolai érdekből történt, igazolt mulasztásként veszi figyelembe.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelős és az illetékes igazgató-helyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők és a hatóságok tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §-ának előírásai szerint történik.

8.5.1 Tanköteles tanuló esetében az alábbiak szerint járunk el:

Igazolatlan mulasztások kezelése		
Hatályos: 2020.04.17-től		
Mulasztás	Értesítési kötelezettség	Nyomtatvány
Első alkalom	Szülő	közoktatási (felhívás)
Ismételt mulasztás	Szülő Gyermekjóléti Szolgálat	iskolai

10 óra/egyéb foglalkozás	Szülő Gyermekjóléti Szolgálat Járási Gyámhivatal	iskolai
30 óra/egyéb foglalkozás	Szülő Gyermekjóléti Szolgálat Általános szabálysértési hatóság	iskolai
50 óra/egyéb foglalkozás	Szülő Gyermekjóléti Szolgálat Járási Gyámhivatal Családtámogatási ügyben eljáró hatóság	iskolai

Az értesítéssel meg kell várni a házirend által a mulasztás igazolására biztosított határidő elteltét (3 tanítási nap).

Az értesítésben a vonatkozó jogszabálynak megfelelően fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire!

8.5.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

30 tanítási óra/kötelező foglalkozás igazolatlan mulasztás meghaladása esetén a tanulói jogviszony megszűnik, feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.6 A tanuló által elkészített eszközért/dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került eszköz/dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további

egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló az Nkt. 46. § (1) bekezdésében foglalt kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A házirend szerint súlyos kötelességszegésnek minősülnek különösen a következő esetek: durva verbális agresszió; a másik tanuló bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos gondatlansággal elkövetett károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése. Ezen kívül minden olyan cselekmény, amely jogszabály alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-a 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének figyelmét **írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére** és a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló **egyaránt elfogad**. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- A szülő **az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül** írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, **a fegyelmi eljárást le kell folytatni**.

- A harmadik kötelességszegéskor indított fegyelmi eljárás során 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 lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosítottak a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a kötelességszegő és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 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 során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni; továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az Nkt. 70. § (2) i) pontja alapján **a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt.**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) h) pontja értelmében a fegyelmi eljárás esetében **a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházta át:**

1. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést az igazgatóra ruházta át.
2. A fegyelmi bizottság legalább 3 tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében az igazgatóra ruházta át.
3. A fegyelmi büntetés meghozatalát a fegyelmi bizottságra ruházta át.

Az átruházott jogkör gyakorlóit a **fegyelmi eljárás lefolytatása után 5 napon belül** kötelesek beszámolni a nevelőtestületnek az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került rá), a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról és a fegyelmi határozatról.

Az Nkt., valamint 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) Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

- Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegte, fegyelmi eljárás indítható ellene, melyről átruházott jogköréből adódóan az igazgató dönt. **Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.**
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt.
- Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárás felfüggesztéséről végzést hoz az igazgató.

b) Értesítés

- A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanulót és szülőjét a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést igazolhatóan (tértivevény), oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön **a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.**
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

c) Meghallgatás

- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. **Ha a meghallgatáson a tanuló elismeri a terhére rótt kötelességszegést, akkor azt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni.** A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

d) Tárgyalás

- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi tárgyalást az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a feladatot. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője/szülei, az őt tanító pedagógusok, a nevelőtestület és 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 tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. **Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.** Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. **A fegyelmi büntetést a nevelőtestulettől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza,** az Nkt. 58. §-a alapján. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi büntetés végrehajtását a fegyelmi bizottság a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónapra felfüggesztheti. Ha ezen időtartam alatt a tanuló újabb kötelességszegést követ el, a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

- **A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.** A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** az ügyben érintett tanulónak és szülőjének. A határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. Ezt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Ha a fegyelmi eljárás során a tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézményvezető jelzi a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyv** készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell juttatni az intézmény igazgatójának. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár, akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja vezeti.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

e) Az eljárás során hozott határozatok

1. Megszüntető határozat

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat

- Fegyelmi büntetés csak és kizárólag az Nkt.-ban meghatározottak szerint történhet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- A) megrovás,
- B) szigorú megrovás
- C) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki),
- D) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- E) kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

f) A fegyelmi büntetés hatálya

- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. Ez nem lehet hosszabb:
 - a C) pont esetében 6 hónapnál,
 - a D) és E) pont esetében 12 hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.

9. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Kölcsey Ferenc Általános Iskolája szervezeti és működési szabályzatának szerves része. A dokumentum célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza és meghatározza a könyvtár

- könyvtárhasználóinak körét,
- a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
 - szolgáltatásai igénybevételének feltételeit,
 - gyűjtőköri szabályzatát,
 - használatának szabályait,
 - nyitva tartásának és a kölcsönzésnek a módját és idejét,
 - tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
 - katalógusszerkesztési szabályzatát.

9.1 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (45. §, 53. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (164. §, 165. §, 166. §, 167. §, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai közé tartozik az iskola pedagógiai programja és helyi tantervei.

9.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Általános adatok

A könyvtár neve: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Kölcsey Ferenc Általános Iskolája Könyvtára.

A könyvtár címe (tel./fax, e-mail, weboldal): 5200 Törökszentmiklós, Kölcsey u. 21. (56/390-284, kolcsey@baptistaoktatas.hu,

www.kolcsey-ferenc.baptistaoktatas.hu/konyvtarunk)

A könyvtár létesítésének időpontja: 1949.

A könyvtár elhelyezése: iskolánk legfelső szintjén, a 406-os teremben a kölcsönzői tér, a 410-es teremben az olvasóterem.

A könyvtár pecsétje: ovális alakú, felső ívében: *Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Kölcsey Ferenc Általános Iskolája*, alsó ívében: *Könyvtára*.

Szakmai szolgáltatások:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet, szakmai munkaközösségek, illetve más – szakmai segítségnyújtással megbízott – intézmények.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését, ellenőrzését, felügyeletét az országos szakértői, illetve szakfelügyelői jegyzéken szereplő e szakterületre szakosodott szakemberek végzik.

9.3 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés a törvényi, jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár számára rendelkezésre bocsátani, hogy a folyamatos és tervszerű beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért a könyvtári keretből a könyvtár részére dokumentumot csak tudtával és beleegyezésével lehet vásárolni.

A könyvtári működés főbb költségtételei: könyv, tartós tankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, informatikai, technikai eszközök, nyomtatványok. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételek tervezése az iskola költségvetésében a könyvtáros tanár feladata.

A költségvetésben biztosított anyagi keretek egyéb finansziális források (alapítvány, pályázat) felkutatásával és igénybevételel egészíthetők ki.

9.4 Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár működésének célja, hogy szakszerűen fejlesztett gyűjteményével, informatikai eszközeivel és ezekre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával

- elősegítse az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását,
- támogassa az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését,
- biztosítsa a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét,
- vállaljon központi szerepet a tanulók könyvtár- és információhasználati felkészültségének megalapozásában, és koordinálja a nevelőtestület könyvtár-pedagógiai programjának megvalósítását,
- elősegítse a tanulók általános műveltségének kiszélesítését,
- esetleges kulturális hátrányainak mérséklését,
- közvetítse a gyerekek számára a könyvek szeretetét,
- segítse a felzárkóztatást és tehetséggondozást,
- biztosítsa a délutáni szabadidős tevékenység hasznos eltöltését és
- a szaktárgyi gyűjtőmunkát az egyenlő hozzáférés elve alapján.

9.5 Az iskolai könyvtár feladata

Alapfeladatok

- a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- könyvtárhasználati tanórák tartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartásában való részvétel
- olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés
- az iskolai könyvtár nyitva tartása, feltételeinek biztosítása

- a könyvtárhasználat szabályainak betartása és betartatása
- tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését a kölcsönzés szabályainak említésével
- az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása

Kiegészítő feladatok

- könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása
 - szolgáltatásközvetítés: más könyvtárak szolgáltatásai, adatbázisok elérhetősége, dokumentumcsere
 - rendezvényeken való részvétel
 - iskolatörténeti gyűjtemény létrehozása, fejlesztése, megőrzése
 - muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása
 - könyvajánlók rendezése a könyvtár anyagából
 - olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére: író-olvasó találkozók, versenyek, vetélkedők tartása
 - más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
 - az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkel
 - a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, közösségi tér megteremtése
- az iskolai könyvtári honlap frissítése

Az iskolai könyvtár a kiegészítő feladatokon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

9.6 Az iskolai könyvtár elhelyezése

A könyvtárat az iskola épületének legfelső szintjén, jól megközelíthető helyen alakították ki két helyiségben. A 406-os terem egyben a kölcsönzői tér is, alkalmas egy osztály egyidejű foglalkoztatására, kutatómunkára. A 410-es terem az olvasóterem, többnyire védett állomány került itt elhelyezésre, alkalmas lehet kiscsoportos (4-6 fős) foglalkozás megtartására, kutatómunkára.

Iskolánkból néhány perces sétával megközelíthető az Ipolyi Arnold Könyvtár, Múzeum és Kulturális Központ. Csoportjaink rendszeresen részt vesznek könyvtárának foglalkozásain.

9.7 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

A könyvtár helyben használatának a tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Kölcsönzés

A beiratkozott olvasók – a csak helyben használhatók kivételével – kölcsönözhetnek a könyvtár állományából. Indokolt esetekben a könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak gyűjteményéből is kielégíthetők az olvasói igények. A dokumentumok kölcsönzését számítógépes nyilvántartásban kell rögzíteni.

Letétek létesítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, tanulószobában, napközikben. A letéti állományt egy tanévre adjuk át a megbízott nevelőknek, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a letét helyét, a kiadott művek címét, leltári számát, a kiadás idejét.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezek helyszínéül szolgálhat az iskolai könyvtár.

A használók által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- **Tájékoztatás, információszolgáltatás:** az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól, más könyvtárak szolgáltatásairól annak érdekében, hogy tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldását segítse.
- **Témafigyelés:** a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek,

szakmai konferenciák előkészítéséhez.

- **Irodalomkutatás:** a tantárgyi tanmenetek elkészítésénél segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

Ajánló bibliográfiák készítése: tantárgyi, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.

9.8 Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye, szolgáltatásai igénybevételét.

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül, ha a könyvtár a szolgáltatásait az intézményen túlra kiterjeszti (pl. könyvtárközi kölcsönzés).

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtári berendezések, technikai eszközök, dokumentumok használati rendjét a használói körnek be kell tartani, megóvását biztosítani kell a hatályos jogszabályi előírások, a házirend rendelkezései szerint.

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A kölcsönzés vagy helyben használat közben elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles

- a dokumentum azonos (vagy változatlan újabb) kiadásának példányával,
- a dokumentum napi forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtáros tanár javaslata alapján, a gyűjtőkörbe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével pótolni.

Nyitvatartás

A nyitva tartás tanítási napokon 12.30-16.00 óráig tart, de félévente változhat a tantárgyfelosztás és terembeosztás függvényében.

A nyitvatartási idő olvasható a könyvtár bejáratánál és az iskola honlapján.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat;
- kölcsönzés, letétek;
- csoportos használat.

Helyben használat

Csak helyben használható iskolai könyvtári dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények (folyóiratok, audiovizuális és elektronikus ismerethordozók, muzeális dokumentumok, kéziratok, iskolatörténeti anyagok stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

Az iskolai könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet. A könyvtáros a beiratkozó nevét, tanuló esetén osztályát regisztrálja. A beiratkozó aláírásával tudomásul veszi a könyvtárhasználat szabályait. A diákok egy tanévre érvényes olvasójegyet kapnak.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A könyvtárból a könyvtáros tanár tudta nélkül dokumentumot nem lehet kivinni.

Tanulói, tanári kölcsönzés

Kölcsönzés esetén a könyvtár kölcsönzési nyilvántartásaiban kell feltüntetni a kölcsönzött dokumentum címét, leltári számát rögzíteni kell.

- *Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma* 1-2. évfolyamokon egy, 3-4. évfolyamokon kettő, 5-8. évfolyamokon három.
- *A kölcsönzés időtartama* 3 hét, amely meghosszabbítható, ha más igény nem jelentkezik. Tartós tankönyvek, illetve munkáltatói használatú könyvek a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek. Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat felszólítás után is indokolatlanul késve hozza vissza, vagy többször is késlekedik tartozása rendezésével, kötelességzegése fegyelmi vétségnek minősül, aminek ügyében az osztályfőnök vagy az intézmény vezetője (helyettese) jár el.
- *Nevelők esetében* a fentiekől el lehet térni, a munkájukhoz szükséges kézikönyveket, tanári segédleteket, szakkönyveket hosszabb időre, esetenként egész tanévre kölcsönözhetik, a kölcsönzött művek számát nem kell korlátozni.
- Tanév végén a könyvtár olvasói kötelesek tartozásukat rendezni. Ennek határideje június első hétfője. Nyárra a tanulóknál nem maradhat könyv, kivéve a szaktanárral való egyeztetés alapján, nevelőknél indokolt esetben.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek. A nem teljesíthető kérések indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

Letéti kölcsönzés

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobában, tanulószobában. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások esetében elsőbbséget élveznek a helyi pedagógiai (könyvtár-pedagógiai) programban (tantervekben) kidolgozott könyvtárhasználati és könyvtárra épülő szakórák.

A használó által igénybe vehető egyéb könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújt(hat)ja:

- információszolgáltatás
 - a könyvtár használatának technikai tudnivalóiról,
 - a könyvtár dokumentumairól, adatbázisairól;
 - más könyvtárak adatbázisairól, szolgáltatásairól.
- irodalomkutatás, témafigyelés a szaktanári tevékenységhez, nevelői, tanulói kutatómunkához, pályázatokhoz, nevelőtestületi programokhoz;
- ajánló bibliográfia készítése tantárgyi, szakköri témákhoz, projektekhez, a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak megfelelően;
- informatikai szolgáltatások.

A könyvtári számítógépek, az internet használati rendje

Az internetet és a könyvtár számítógépein olvasható dokumentumokat (CD-k, CD-ROM-ok, szoftverek stb.) az iskolai tanulmányokkal összefüggően a könyvtárhasználati szabályok szerint kell használni.

- Az olvasói gépek (melyek iskolánk aulájában található) célja, hogy segítsék a diákok tanulmányi munkáját, közhasznú tájékozódását, javítsák információkereső technikájukat, számukra értékes és hasznos időtöltést nyújtsanak.
- A letöltéseket saját adathordozóra kell elmenteni. A használt programokból szükséges anyagok nyomtatását térítés ellenében vállalja a könyvtár.

A könyvtári tartozás rendezése megszűnt tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozó munkaviszony megszűntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennálláskor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros

tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

Könyvtári házirend

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos!
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.
- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell.

A könyvekbe firkálni tilos, könyvrongáló csak helyben olvashat.

9.9 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A helyi tantervek tematizált ismeretterületeinek forrásigényei határozzák meg a könyvtári gyűjtemény tartalmi összetételét. Ide sorolhatók a pedagógiai program, az egyes műveltségterületek tanítási/tanulási alapidokumentumai, munkáltató anyagai, az oktatás-nevelés módszertani segédletei, az olvasást, önművelést segítő dokumentumok, az iskolában működő szakkörök.

Könyvtárunk a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, ezek a művek erős válogatással a mellék gyűjtőkör részét képezik.

Típusát tekintve iskolai könyvtárról lévén szó, a gyűjtőköri szabályzat az iskolai könyvtár állományi összetételét határozza meg az intézmény pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer alapján és az iskolai közösség igényeinek figyelembevételével.

A gyűjtemény alakításának általános alapelvei

- Könyvtárunk gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.
- Tartalmilag értékorientált, a szaktudományos szempontoknak megfelelő, fizikai és esztétikai szempontból vonzó megjelenésű legyen az állomány.
- Folyamatos és a tantárgyi források arányos gyarapítása és apasztása.
- A választék korlátlan bővítése helyett a tanulás/tanítás folyamatához, didaktikai eljárásaihoz igazodó példányszám biztosítása a cél.
- A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A könyvtár fő- és mellék gyűjtőköre

- *Fő gyűjtőkörébe* a könyvtár alapfeladataihoz szükséges információhordozók tartoznak.
 - Az általános és szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei
 - A tanulói munkáltatáshoz szükséges ismeretközlő és szépirodalmi művek többes példányai
 - A pedagógia és pszichológia összefoglaló és a mindennapos nevelési tevékenységhez szükséges forrásai
 - Az iskolában használt tankönyvek, tanári segédkönyvek
 - Az iskola életével, történetével kapcsolatos anyagok
 - Könyvtári szakirodalmi segédletek
- *Mellék gyűjtőkörébe* a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését szolgáló dokumentumok tartoznak.
 - A pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái
 - A tananyaghoz közvetve kapcsolódó anyagok
 - A tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, a szabadidő eltöltéséhez kötődő ismerethordozók
 - Iskolánk ökoiskolaként működik, ezért a környezeti és fenntarthatóságra nevelés dokumentumai
 - Törökszentmiklósról vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

Gyűjtőköri leírás

- *Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból*
 - Írásos nyomtatott dokumentumok
 - Audiovizuális ismerethordozók
 - Számítógépprogramok és számítógéppel olvasható dokumentumok
 - Egyéb dokumentumok
 - Kéziratok
 - Oktatócsomagok

A gyűjtőköri szabályzatot meghatározott időszakonként, illetve ha a könyvtár szervezetében, struktúrájában változás következik be, felül kell vizsgálni.

Állományapasztás, törlés

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állomány selejtezését, törlését évente rendszeresen (tanév végén), illetve egyéb

esetekben (például elemi kár, lopás) a hiány bekövetkezése alkalmával el kell végezni.

Az apasztás mennyisége függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola profiljától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás. Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. (Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.)

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz szükséges a szaktanári vélemény, a döntés nem lehet egyedüli.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok, iskolatörténeti anyagok, irattári anyagok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- az intézményt összevonják, átszervezik,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegennyelv-oktatás,

- a korábbi szerzeményezés, ajándékozás nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány leltári ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok, tűz, beázás vagy bűncselekmény következtében.

Elemi csapás miatt megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében előállt hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A kivezetés a nyilvántartásból a soron kívüli állomány-ellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állomány apasztására, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állomány-ellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állomány-ellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapnak vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítvényként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem hasznosítható.

9.10 Gyűjteményszervezés

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb lehetséges anyagi források (alapítvány, pályázat) figyelembevételével köteles állományát gyarapítani.

Az állománygyarapítás forrásai:

- Vétel
- Csere
- Adomány: ajándék, hagyaték
- Az iskola belső keletkezésű dokumentumai

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keretnek a figyelembevételével kell megállapítani. A vétel történhet jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy interneten (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Az állománygyarapítás során a könyvtáros tanár a munkaközösség vezetőkön keresztül figyelembe veszi a nevelőtestület és a tanulói közösség (diákönkormányzat) javaslatait, amennyiben ezek megfelelnek a könyvtár gyűjtőkörének.

A könyvtáros tanár az állományalakítás egyszemélyi felelőse, ezért hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Csere és ajándékozás esetén csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatók el. A

gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumokat még ajándékként sem leltározzuk be. A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell a gyűjtőkörben meghatározott arányokra (például az ismeretközlő/szépirodalom 30/70%-os aránya, a tankönyvek állományi túlsúlyának elkerülése).

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

9.11 Állománygondozás

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, raktári rend

Az iskolai könyvtár gyűjteményének főbb állományrészei a kölcsönzői térben

- Kézikönyvtár kutatómunkához szükséges kötetei
- Kölcsönzési állomány
 - Szépirodalom
 - Gyermek- és ifjúsági irodalom
 - Ismeretközlő irodalom
- Periodikumok

Az iskolai könyvtár gyűjteményének főbb állományrészei az olvasóteremben

- Pedagógiai gyűjtemény
- Nem nyomtatott dokumentumok
 - Audiovizuális
 - Elektronikus dokumentumok
- Tankönyvtár
- Könyvtáros segédkönyvtára
- Hivatali segédkönyvtár
- Külön gyűjtemények
 - iskolatörténeti, helytörténeti gyűjtemény
 - egyéb: kotta, zenemű-, hangtár, nyelvi gyűjtemény...

A könyvtárból kihelyezett letétek szaktantermekben, napközikben és a nevelői szobában találhatóak meg.

A könyvtári állomány raktározása

Az iskolai könyvtár rendszerező tárolási módot használ, a jelzetet a Könyvtári raktározási táblázatok c. központi segédlet alapján állapítjuk meg.

Az állományrészek raktári rendje

- Kölcsönözhető állomány szabadpolcon
 - Szépirodalmi művek egységes szerzői betűrendben (Cutter-szám szerint), (a versek, mesék felirattal kiemelve);

- Ismeretközlő művek az ETO szakrendje, a raktározási táblázatok szakjelzetei szerint, az egyes csoportokon belül szerzői betűrend (Cutter-szám) a rendezési elv (egy-egy sorozatok és a természetvédelmi dokumentumok külön polcon kiemelve);
- A kézikönyvtár dokumentumai raktári szakjelzet és Cutter-szám szerint továbbá a könyvek gerincén sárga színcsíkkal jelölve.
- Segédkönyvtár: raktári szakjelzet és Cutter-szám szerint
- Pedagógiai gyűjtemény: az olvasó teremben az ETO szakrendjében
- Tankönyvtár: évfolyamonként, tantárgyanként
- Iskolatörténeti és helytörténeti gyűjtemény: az olvasó teremben az ETO szakrendjében
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok gyűjteménye: céltárolókban
- Periodikumok: az aktuális évfolyamok folyóiratállványon
- Tartós tankönyvek minősülő dokumentumok gyűjteménye: tantárgyi/évfolyamonkénti rendben
- Raktári készlet: a házi és ajánlott olvasmányok többes példányai a 407-es informatika szobában erre a célra állított szekrényben.

Kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kikölcsönzésekor számítógépes nyilvántartás használatos. A nyilvántartás a kölcsönzés tényét rögzíti. A könyvtárostannak a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben kell tartania az olvasók személyiségi jogait.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez (lásd a 9.8 pontot).

9.12 Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Könyvtárunkban számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatódik a feltárómunka.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik.

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány értelmében könyvtárunk alkalmazza az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

Osztályozás

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

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra.

Az iskolai könyvtár katalógusai

Integrált könyvtári rendszer neve: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer.

Készítő neve: Mohai Lajos.

Telepítés, üzembe helyezés dátuma: 2009.

Jogosultságok:

- az állomány feldolgozását végzi: Balog Andrea iskolai könyvtáros

A program a könyvtár UNP4024.07 leltári számú gépén fut.

A könyvtári adatbázis elérhetősége: a könyvtárban és az interneten.

9.13 Tankönyvtári szabályzat

Az 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat értelmében a 2017/2018. tanévtől kezdődően az 1-8. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentes tankönyvellátásban részesül. Ezt a következőképpen biztosítjuk:

- tankönyvrendelés a normatíva felhasználásával,
- könyvtári állományból kölcsönzés útján.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tankönyvellátás könyvtári feladatait, szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

A könyvtár feladatai

- Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása könyvtári kölcsönzéssel,
- A tanulószobai, napközis tankönyvletétek biztosítása a tanórai felkészüléshez könyvtári letétek kihelyezésével,
- Tankönyvtár kialakítása az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek egy-egy példányának elhelyezésével. Ezek nem kölcsönözhető példányok.

- Kis példányszámú raktári készlet biztosítása a tanévben jelentkező igények kielégítése céljából.

A tankönyvek nyilvántartása

- Az államilag ingyenes könyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, kivéve az 1. és 2. évfolyam kiadványait, továbbá valamennyi évfolyamon a munkafüzeteket és a munkatankönyveket.
- A tankönyvekről egyszerűsített időleges (Excel táblázat) nyilvántartás készül, a tankönyvekbe az iskola bélyegzője kerül.
- A tartós tankönyvi keret terhére vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kerülnek:
 - a szótárak, atlaszok, egyéb segédkönyvek, házi olvasmányok egyedi nyilvántartásba,
 - a tartós tankönyvek, kis példányszámú tankönyvek időleges brosúra-nyilvántartásba.

A dokumentumok csak a könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek. A könyvtáros elkészíti és közzéteszi a könyvtárból kölcsönözhető tartós tankönyvek jegyzékét.

A tankönyvek kölcsönzése

- A tanulók a tankönyveket egy tanévre kölcsönzik, azokat legkésőbb az utolsó tanítási napon az iskola könyvtárába vissza kell szolgáltatniuk.
- A meghatározott tanévre szóló tankönyvek visszaszolgáltatására az utolsó tanítási héten kerül sor.
- A tankönyvek kölcsönzése összesített (listás) kölcsönzési nyilvántartással történik.
- Az olvasó a kölcsönzött tankönyvért kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Ha erre nincs mód, a mindenkori beszerzési költséget köteles az iskolának megtéríteni.

Elvárható, hogy a tartós tankönyv legalább négy évig használható állapotban maradjon.

9.14 A könyvtárral kapcsolatos záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része, külön fejezete.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozóira, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek. A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtár vezetőjének feladata. A jogszabályok, szakmai követelmények és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra

köteles javaslatokat tenni.

A szabályzatot az iskola nevelőtestülete a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

10. Záró rendelkezések

10.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja az Iskolaszék és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, a fenntartó jóváhagyásával.

10.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további szabályzatokat önálló dokumentumok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

10.3 Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján vagy jogszabályváltozás esetén kerül sor, továbbá ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat vagy az Iskolaszék. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

10.4 Az SZMSZ a köznevelési intézmények információs tájékoztató felületén (KIR) publikált és az intézmény honlapján nyilvánosságra hozott intézményi közzétételi lista részét képezi. Módosítása esetén a hatályosított dokumentum feltöltése az említett dokumentumgyűjtemények közé az igazgató feladata.

11. Az SZMSZ elfogadásának legitimációja

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Kölcsey Ferenc Általános Iskolájának Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat 2022. június 8. napján megtartott ülésén a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, a módosításokat megtárgyalta, elfogadta.

Törökszentmiklós, 2022. június 8.



Molnár Natasa

Diákönkormányzatot segítő pedagógus



Antal Dorina

Diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Kölcsey Ferenc Általános Iskolájának Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék 2022. június 9. napján megtartott ülésén a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta, a módosításokat megtárgyalta, elfogadta.

Törökszentmiklós, 2022. június 9.



Galsiné Szikszai Ágnes
Iskolaszék titkára

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Kölcsey Ferenc Általános Iskolájának Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület 2022. június 24. napján megtartott értekezletén a szervezeti és működési szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, e formában és tartalommal elfogadta.

Törökszentmiklós, 2022. június-24.




Görömbei Zoltán
igazgató

Nyilatkozat

Az intézményfenntartó **Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy** képviseletében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján a **Baptista Szeretetszolgálat EJSz Kölcsey Ferenc Általános Iskolájának a Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.**

Budapest, 2022. 07. 22.....





Dr. Szilágyi Béla
elnök

1.sz. melléklet

Munkaköri leírás - minták

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Alapvető felelősségek és feladatok:

A tanulók nevelése és oktatása érdekében felelősséggel, önállóan végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, a munka törvénykönyve, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, a hatályos jogszabályok, az iskolai alapidokumentumok, a munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

A munkáltató rendelkezése alapján alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület munkájában;
 - A közös vállalások teljesítésében;
 - Az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében;
 - A kulturális és sportélet megszervezésében;
 - A tanulók felügyeletének ellátásában;
 - A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokban;
 - Az iskola hagyományainak ápolásában;
 - A tanulók folyamatos felzárkóztatásában;
 - Az IPR megvalósításában;
 - A tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben;
 - A pályázatok megvalósításában;
 - A témahetek, projektek programjainak lebonyolításában;
 - A pályaválasztási feladatokban;
 - A tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében, irányításában;
 - Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében;
 - Az iskolai eredmények közzétételében, a nyilvánosság biztosításában.
-
- Minőségi munkát végez a tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 - Aktívan részt vesz a választott munkaközösség munkájában.
 - Feladata az adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint vezeti az e-naplót.

- Tervszerűen végzi nevelő-oktató munkáját, tanmenet alapján dolgozik. Tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak/igazgató-helyettesnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok, jogszabályok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatnia.
- Felügyeletet lát el az írásbeli/szóbeli vizsgákon, a tanulmányi versenyeken, az iskolai rendezvényeken, programokon a tanulók orvosi vizsgálatán és az óráközi szünetekben.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórát tart.
- Köteles a munkából való távolmaradását és ennek indokait közvetlen felettesének előzetesen, illetve váratlan akadályoztatás esetén, annak megszűnését követően haladéktalanul, de legkésőbb az akadályoztatás megszűnését követő munkanapon bejelenteni és a távollét okának megszűnését követően azonnal munkavégzésre jelentkezni. Gondoskodik az aktuális tananyag átadásáról.
- Távollét utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelzi az igazgatóság tagjának. Távollétét minden esetben köteles megfelelően igazolni.
- Köteles betartani az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és az egyéb belső szabályzatokat.
- Köteles az előírt helyen és időben (munkakezdés előtt 15 perccel) munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni, a munkaidő-nyilvántartást (jelenléti ívet) folyamatosan vezetni.

Fentiekén kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője vagy helyettesei a munkakör jellegéhez kapcsolódóan megbízzák.

Felelős a munkaköréhez tartozó valamennyi feladat és kötelezettség ellátásáért.

Kötelességei:

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést - oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse;
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat;
- Előmozdítsa a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartatására;

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat;
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről;
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával;
- A tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét;
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját;
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát;
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa;
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse;
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken;
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket;
- Megőrizzze a hivatali titkot;
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson;
- A tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel;
- Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- Vegyen részt a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni. Nem tanúsíthat olyan magatartást, mellyel az intézmény jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit sérti vagy veszélyezteti. Köteles betartani a munkavédelmi, a baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.

Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket;
- A Köznevelési törvény 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót;
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában;
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket;
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Napköziben/tanulószobán a fentiekén túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- A napközis/tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében a helyi tanterv alapján éves foglalkozási tervet készít és az abban foglaltaknak megfelelően biztosítja a gyermekek számára a másnapra történő felkészülést:
 - Megismerteti velük az önálló és rendszeres tanulás módszereit;
 - Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez, az idő optimális kihasználásához,
 - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok elkészítéséről, értékeléséről;
 - Mennyiségileg ellenőrzi a házi feladatokat, a szóbeli leckét lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja;
 - A gyengébb képességű tanulókat egyénileg vagy mikrocsoportos foglalkozás keretében korrepetálja, felzárkóztatja;
 - Rendszeres kapcsolatot tart, együttműködik a csoportjába járó tanulókat tanító kollégákkal.
- A tanítási órák végeztével a meghatározott étkezési rend szerint ebédeltet, ennek során gondoskodik a kulturált étkezési szabályok, a személyi higiénia megtartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről;
- Ebéd után kötetlen formában biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn, eközben személyesen felügyel rájuk.

- Szabad- vagy csoportközi foglalkozások keretében a gyermekek számára színvonalas kulturális, sport, játék- és munka/kézműves foglalkozásokat szervez.
- Iskolán kívüli program szervezése esetén előzetesen értesíti a szülőket és az iskolavezetést.
- A tanulási időt pontosan betartja, hatékonyan használja fel.
- A foglalkozások befejeztével – az intézmény rendjének megfelelően – csoportját az intézmény kijáratához kíséri, ott elköszön a tanulóktól.
- A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi, majd a tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Szorosan együttműködik az osztályfőnökkel, részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, a fogadóórákon.
- Biztosítja a nevelés - oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit, a tanuláshoz szükséges nyugodt, kiegyensúlyozott légkört.

Napi feladatai:

- Vezeti a napközis/tanulószobai csoportnaplót;
- Konzultál a tanulókról, a napi eseményekről, egyezteti a hiányzókat;
- Az étkezési lapon nyilvántartja az étkezők létszámát és a hiányzókat;
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Heti feladatai:

- Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat.
- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor tovább viszi a következő hétre, és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

Havi feladata:

- Az étkezési nyilvántartó lapot pontosan, naprakészen vezeti, anyagi felelősséget vállal az adatok hitelességéért, azokat egyezteti és a gazdasági ügyintéző részére a kijelölt határidőre leadja.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 1. napjától hatályos, ennek következtében az előző hatályát veszti. Érvényessége módosításáig, illetve a munkaviszony megszűnéséig tart.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban és a sz. mellékletben foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom, magamra nézve kötelezően elismerem. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás és a sz. melléklet 1 példányát átvettem.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkavállaló

ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÁR

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- Az előírások és a pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi munkáját a tanévre, tanmenetet készít.
- Betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot.
- Szakmailag és módszertanilag folyamatosan képz magát.
- Ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Rendszeresen felkészül a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra.
- Megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezd és befejezi, kiemelt figyelmet fordít a differenciálásra.
- Ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat 10 napon belül kijavítja.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Folyamatosan – írásban és szóban – méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket bevezeti az osztályozó naplóba.
- Bevezeti az osztály/csoport naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat sorszámmal ellátva.
- Beosztás szerint, szakszerűen, illetve nem szakszerűen helyettesít, valamint az iskolában tartózkodik az órarend szerinti helyettesként.
- Vizsgáztatja a tanulókat az osztályozó, a javító és az év végi vizsgákon.
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre.
- Az átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).

.....
munkáltató

ÁLTALÁNOS ISKOLAI TANÍTÓ

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- Az előírások és a pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi munkáját a tanévre, tanmenetet készít.
- Összeállítja az osztály órarendjét, egyezteti az igazgató-helyetttel.
- Betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot.
- Szakmailag és módszertanilag folyamatosan képzzi magát.
- Ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Rendszeresen felkészül a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra.
- Megtartja az órarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezd és befejezi, kiemelt figyelmet fordít a differenciálásra.
- Ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat 10 napon belül kijavítja.
- A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Folyamatosan – írásban és szóban – méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket bevezeti az osztályozó naplóba.
- Bevezeti az osztály/csoport naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat sorszámokkal ellátva.
- Beosztás szerint, szakszerűen, illetve nem szakszerűen helyettesít, valamint az iskolában tartózkodik az órarend szerinti helyettesként.
- Vizsgáztatja a tanulókat az osztályozó és a javító vizsgákon.
- Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre.
- Az átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítása minden tárgyból kötelező).

.....
munkáltató

OSZTÁLYFŐNÖK

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- Osztályának felelős vezetőjeként közösségépítő tevékenységet végez.
- Megismeri, fejleszti tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei alapján neveli osztályának tanulóit, biztosítja személyiségfejlődésüket.
- Összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, lehetősége szerint látogatja óráikat. Észrevételeit, tapasztalatait és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével és az osztályban tanító kollégákkal (tanulószoba, napközi) valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri és értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait egyezteteti kollégáival.
- Félévenként szülői értekezletet tart, a tájékoztató füzet útján, személyesen vagy telefonon rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól. Indokolt esetben családlátogatást tesz, amennyiben azzal a szülő is egyetért.
- Évente 3 alkalommal egyezteteti az osztálynaplóban és az ellenőrző könyvben szereplő érdemjegyeket.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, hiányzások dokumentálása, tanulói jellemzések készítése).
- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint indokolt esetben 3 nap igazolt távollétet engedélyez osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésben.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, elmarasztalására (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség eredményes tevékenységét.
- Az osztályfőnöki nevelő - oktató munkáját tanmenet alapján végzi.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját.
- A szülők véleményének kikérésével osztályának közösségi programokat szervez.
- Részt vesz a tankönyvellátási feladatokban.
- Az integrációs pedagógiai rendszer működéséhez kapcsolódóan háromhavonta részt vesz az értékelő esetmegbeszéléseken.
- Nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményének alakulását, megadott szempontok alapján nyilvántartást vezet róluk. A tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/adatlapon rögzíti a kért adatokat.

munkáltató

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- A munkaközösség tagjainak közreműködésével éves munkatervet készít, annak végrehajtását szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Kérésre javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyfelosztásra.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának és a helyi tantervek kidolgozásában.
- Részt vállal a nyári feladatokból az igazgatóval való megállapodás alapján.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Segíti az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáit.
- Javaslatot tesz a tankönyvek, munkafüzetek, taneszközök megrendelésére.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Megszervezi, lebonyolítja az aktuális méréseket, értékeli, meghatározza, a feladatokat.
- Alkotó módon együttműködik az iskolaszékkal, a szülői munkaközösséggel, a szakmai munkaközösségekkel.
- Javaslatot tesz felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, tanulmányi versenyek, foglalkozások megszervezésére.
- Figyelemmel kíséri, segíti a beiskolázást és a pályaválasztást. Kapcsolatot tart és együttműködik az óvodákkal, középiskolákkal.
- Bemutató foglalkozásokat, nyílt órákat szervez/tart a munkaterv alapján.
- Felelősen részt vesz a teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben.
- Ellenőrzi és értékeli munkaközössége tagjainak szakmai tevékenységét, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót. Javaslatot tesz elismerésre, illetve elmarasztalásra.
- Koordinálja, lebonyolítja az iskolai tanulmányi versenyeket.
- Védi az intézményi vagyont, segíti a takarékos működést.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó jogszabályokat.
- Közreműködik a szakterületét érintő leltározásban.
- Esetenként ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
- Segíti az integrációs pedagógiai rendszer működését.

.....
munkáltató

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) működtetése, segítése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület, a szülők és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Ennek érdekében:

- Szervezi, koordinálja a diákönkormányzati választásokat.
- Rész vesz a diákönkormányzat rendezvényein, megbeszélésein, összehívja és levezeti az üléseket, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat jogait és iskolai hatáskörét.
- Segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz a lebonyolításban, értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését, ügyel a DÖK jogainak érvényesítésére.
- Rész vesz az iskolagyűlések szervezésében, a diákközyűlés előkészítésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről, megrendezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviselet a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülők és a fenntartó előtt.
- Kapcsolatot tart, szükség szerint egyeztet az intézmény vezetőjével, valamint az igazgató-helyettesekkel.

.....
munkáltató

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- Szakértelmével, speciális tudásával segíti a pedagógusokat a tanulási zavarok felismerésében, okainak feltárásában, megelőzésének és kezelésének lehetőségében.
- Hatékonyan alkalmazza a differenciált diagnosztika és terápia eszközeit, módszereit.
- Segíti a tanulási zavarokkal, részképességi problémákkal küzdő tanulók kiszűrését, a lemaradás okának megállapítását.
- Az alsó tagozatos igazgató-helyettessel együttműködve elkészíti a fejlesztő foglalkozások beosztását, a tanulók diagnózis szerinti csoportba-sorolását.
- A szakértői bizottság szakvéleményében foglaltaknak megfelelően kialakított munkarend/óraszám szerint, egyéni, mikro- vagy makrocsoportos foglalkozás keretében végzi az SNI-s és BTMN-es tanulók fejlesztését, felzárkóztatását.
- A diagnózis és a tanuló egyéni képességeinek és adottságainak figyelembevételével tudatosan tervezi és szervezi a foglalkozások tartalmát, módszereit, eljárásait.
- Kérésre hozzájárul a nevelőtestület pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek bővítéséhez (tájékoztató, előadás, konzultáció), továbbá bemutató foglalkozást tart.
- Munkájához igénybe veszi a fejlesztő terem és a speciális terápiais eszközök által biztosított lehetőségeket.
- Megfelelő személyi feltételek esetén gyógypedagógiai asszisztens közreműködését kérheti.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók hátrányának leküzdését.
- Munkája során felhasználja az IPR pályázat forrásából vásárolt fejlesztő játékokat.

.....
munkáltató

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató irányításával látja el, az aktuális ügyekről, intézkedésekről rendszeresen egyeztet.

Ennek érdekében:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét, félévenként értékeli megvalósulását.
- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- Gyermekvédelmi munkáját, ismereteit önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján és a jogszabályoknak megfelelően nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat tevékenységéről, feladatairól és fogadóórairól, valamint annak helyszínéről.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Igény esetén közreműködik a szülőklub rendezvényeinek megszervezésében.
- Folyamatosan együttműködik az iskolapszichológussal és az iskolalelkésszel.
- Rendszeres kapcsolatban áll a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel, szüleivel és az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

Különleges feladatai, jogköre:

- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező fennállása esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámhivatalt, esetmegbeszéléseket kezdeményez.
- A tudomására jutott bizalmas értesítéseket megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban információkat csak a jogszabályoknak megfelelően szolgáltatathat.
- Indokolt esetben családlátogatást indítványozhat a tanulók otthoni környezetének megismerésére a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, az osztályfőnökkel.
- Figyelemmel kíséri tanulmányi eredményüket, magatartásukat és mulasztásaikat, segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat.
- Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, közreműködik ezek megvalósításában, javaslatot tesz természetbeni juttatásra.

.....
munkáltató

RENDSZERGAZDA

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Munkáját az igazgató irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatást ad, indokolt esetben intézkedést kezdeményez a feladatok megoldása érdekében.

Főbb feladatai, kötelességei:

- Részvétel az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben.
- A számítástechnikai terem, a laptopokkal felszerelt tantermek, a géppark felügyelete, működtetése.
- A tabletek rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- A számítógépek vírusmentességének fenntartása és rendszeres ellenőrzése. Vírusfertőzés esetén a fertőzés terjedésének megakadályozása, megszüntetése, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítása.
- Igény szerint a számítástechnikai oktató programok elindítása, leállítása.
- Az iskolai honlap és az elektronikus napló működésének biztosítása.
- Kapcsolattartás az intézmény informatikai rendszerének működésében szerepet játszó partnerekkel, szolgáltatókkal.
- Javaslattétel a beszerzésekre, fejlesztésekre, azok koordinálása.
- A felmerülő hibák rövid határidőn belüli elhárítása, a meghibásodott eszközök javíttatása.
- A számítógépek és tartozékaik zavartalan, biztonságos működésének rendszeres figyelemmel kísérése, a berendezések folyamatos karbantartása, az ehhez szükséges alkatrészek beszerzése.
- Az iskolai rendezvényeken fénykép- és videofelvételek készítése, a technikai háttér biztosítása (eszközök összeszerelése, üzemeltetése).
- Felelős a számítástechnikai teremben lévő értékekért, eszközökért, azok szakszerű használatáért.
- Munkaidejében előzetes igény és egyeztetés alapján köteles az informatikai tartalmú tanórákon bent tartózkodni, az oktatást segíteni.
- A személyes felelősségére bízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a gazdasági ügyintézővel közösen azokról leltárt készít, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, csak igazgatói engedéllyel adhatja át másoknak. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Figyelemmel kíséri a könyvtárfejlesztési pályázattal nyert, aulában elhelyezett gépek működtetését, elvégzi karbantartásukat.
- Ellátja a TIOP-1.1.1-07/1-2008-1183 azonosító számú IKT pályázat rendszergazdai feladatait, karbantartja a pályázat keretében elnyert informatikai eszközöket. Esetleges meghibásodás esetén 72 órán belül elvégzi a hibaelhárítást, javítást.

.....
munkáltató

KÖNYVTÁROSTANÁR/ISKOLAI KÖNYVTÁROS

Feladata az iskolai könyvtár szakszerű működtetése a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak alapján, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Ennek érdekében kötelessége:

- A könyvtár munkatervének, szabályzatának, kötelező dokumentumainak elkészítése, kérésre beszámoló összeállítása a működésről.
- Részvétel a tankönyvellátásban (rendelés, nyilvántartás, használt könyvek beszedése).
- Az állomány gondozása, feltárása, katalogizálás.
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele.
- Az állomány selejtezése, védelme.
- A könyvtár bemutatása, megismertetése, könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése, könyvtárhasználati órák tartása.
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és a tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal.
- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).
- Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, folyamatos tájékoztatás a beszerzett/megjelent könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelkezések nyilvántartása.
- Folyóiratok, kiadványok megrendelése.
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával, a szakfolyóiratokból szerzett információk biztosításával.
- Kölcsönzés a könyvtárhasználók részére.
- Könyvtári statisztika vezetése.
- Kézikönyvtár összeállítása, a tehetségkönyvtár kezelése.
- A letéti állomány kezelése, fejlesztése.
- Aktív részvétel a magyar nyelv hetének és a Kölcsey napok rendezvényein.
- Helyi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.
- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a rendszergazdával (SZIRÉN működtetése).
- Együttműködés, szakmai konzultáció a városi könyvtárral.

.....
munkáltató

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTES

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Segíti az igazgatót az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában, távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Irányítja a felső tagozatos nevelő-oktató munkát.

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez. Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.

A nevelő-oktató munka terén:

- Részt vesz az alapidokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend).
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- Részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában.
- Felügyeli az IPR megvalósulását.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a következő területeken:
 - természettudományos
 - magyar – történelem
 - idegen nyelv
 - osztályfőnöki
 - testnevelés
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai - módszertani tanácsaival segíti a nevelő – oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet.
- Nevelőtestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési – oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek/nevelési konferenciák megrendezésében.
- Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek színvonalas lebonyolításáért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák, a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, tanév végi) és a tanulmányi versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

- Felelős a helyettesítések beosztásáért, a helyettesítési napló vezetéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - diákönkormányzatot segítő pedagógusok
 - iskolai könyvtáros
 - pedagógiai asszisztens
 - ügyeletes pedagógusok
- Részt vesz a nevelők minősítésében, a teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével) közli az intézmény igazgatójával.
- Részt vesz pályázatok megírásában. Sikeres pályázat esetén a pályázati feltételeknek megfelelően intézkedik, a pályázati beszámolókat határidőre elkészíti, gondoskodik a szakszerű, a kiírásnak megfelelő lebonyolításról.

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskola felső tagozatának tantárgyfelosztását.
- Összeállítja az iskolai órarendet.
- Összesíti az iskolai statisztikát.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, a jogszerű záradékolásról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók/csoportnaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Fokozott figyelemmel kíséri a 8. osztályosok pályaválasztási munkáját. A nyomtatványokat határidőre elkészítteti az osztályfőnökökkel, majd felelősséggel részt vesz a továbbtanulási lapok továbbításában.
- Felügyeli az országos kompetencia mérés és az idegen nyelvi mérés szakszerű lebonyolítását.
- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, esetleges túlórákat.
- A munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkaidő - nyilvántartást, az esetleges hiányosságok javíttatása után aláírásra átadja az igazgatónak.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatával segíti az igazgatót a takarékos, költséghatékony gazdálkodásban.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz szemléltető eszközök/taneszközök rendelésére, beszerzésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz-ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Ápolja az együttműködést a társintézményekkel, a civil szervezetekkel, a fenntartóval, testvériskolákkal.

Aláírási jogköre kiterjed a következő területekre:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Másolatok/másodlatok kiállítása, hitelesítése.
- Foglalkozási naplók, osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek aláírása, hitelesítése, megnyitása, lezárása.
- Továbbtanulási jelentkezési lapok aláírása.
- Cégszerű aláírásra.
- Számlák ellenőrzése, aláírása.

.....
munkáltató

BAPTISTA OKTATÁS

ALSÓ TAGOZATOS IGAZGATÓ-HELYETTES

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

Segíti az igazgatót az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában. Az általános igazgató-helyettes távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót. Irányítja az alsó tagozatos nevelő-oktató munkát.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez. Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.

A nevelő-oktató munka terén:

- Részt vesz az alapidokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend).
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- Részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában.
- Felügyeli az Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) és az Iskolai Lemorzsolódást Megelőző Támogató Pedagógiai Rendszer (ILMT) működését, megvalósulását.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a következő területeken:
 - alsó tagozatos
 - öko
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai - módszertani tanácsaival segíti a nevelő - oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet.
- Nevelőtestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési - oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek/nevelési konferenciák megrendezésében.
- Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek színvonalas lebonyolításáért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák, a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, tanév végi) és a tanulmányi versenyek megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések beosztásáért, a helyettesítési napló vezetéséért.

- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:
 - fejlesztő pedagógusok
 - gyógypedagógusok
 - pedagógiai asszisztens
 - ügyeletes pedagógusok
- Részt vesz a nevelők minősítésében, a teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével) közli az intézmény igazgatójával.
- Részt vesz pályázatok megírásában. Sikeres pályázat esetén a pályázati feltételeknek megfelelően intézkedik, a pályázati beszámolókat határidőre elkészíti, gondoskodik a szakszerű, a kiírásnak megfelelő lebonyolításról.

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az iskola alsó tagozatos tantárgyfelosztását, a napközis csoportok/tanulószoza beosztását.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az alsó tagozatos nevelők órarendjét, ellenőrzi az óraszámok meglétét.
- Összesíti az alsó tagozatos osztályok iskolai statisztikáját.
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való felterjesztését, irányítja, szervezi a DIFER mérést.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, a jogszerű záradékolásról.
- Ellenőrzi az alsó tagozatos osztálynaplók/csoportnaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellenőrzi és összefogja a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók adminisztrációját, nyilvántartását, fejlesztését, felterjesztését.
- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, esetleges túlórákat.
- A munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkaidő - nyilvántartást, az esetleges hiányosságok javíttatása után aláírásra átadja az igazgatónak.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javasolataival segíti az igazgatót a takarékos, költséghatékony gazdálkodásban.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök/taneszközök rendelésére, beszerzésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Ápolja az együttműködést a társintézményekkel, a civil szervezetekkel, a fenntartóval, testvériskolákkal.

Aláírási jogköre kiterjed a következő területekre:

- Tanulói jogviszony igazolása.
- Másolatok/másodlatok kiállítása, hitelesítése.
- Foglalkozási naplók, osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek aláírása, hitelesítése, megnyitása, lezárása.
- Cégszerű aláírásra.

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Munkaköre: Iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: Hétfő-csütörtök: 8,5 óra; Péntek: 6 óra

Munkarendje: Hétfő-csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰; Péntek: 7³⁰ - 13³⁰

Közvetlen felettese: - igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: - igazgató

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Teljes körűen ellátja az igazgatói titkárság hivatali teendőit, vezeti az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásait.
- Munkáját az iskola igazgatójának irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Munkajogilag, anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Munkájával biztosítja az iskola zavartalan ügyvitelét, segíti az iskola dolgozóinak, tanulóinak hivatalos teendőit, esetenként tájékoztatja a szülőket a szükséges tudnivalókról.
- Tanulmányozza és alkalmazza a munkájához szükséges jogszabályokat.
- Ellátja az intézmény levelezési és adminisztrációs feladatait. Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Vezeti az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, vezeti a postakönyvet, végzi a postázást és a bélyegekkel való elszámolást.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Gondoskodik az igazgatói hirdetmények, utasítások, levelek érdekeltekhez való eljuttatásáról.
- Folyamatosan selejтеzi – a selejтеzési szabályzatnak megfelelően – az elavult iratokat.
- Naprakészen vezeti és aktualizálja a tanuló - nyilvántartást, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
- Lebonyolítja az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Vezeti a beírási naplót.
- Megrendeli a tanulók részére a diákigazolványokat, s azokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.

- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Gondoskodik a törzslapok, bizonyítványok, személyi anyagok biztonságos tárolásáról, utóbbiak naprakész vezetéséről.
- Összegyűjti a dolgozóktól a kinevezési okiratokhoz szükséges az eredeti azonosító adatokat és elkészíti a megbízási- és a munkaszerződéseket. Nyilvántartja a dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait.
- Jelenti a KIR rendszerben a tanulók és a dolgozók személyi adataiban bekövetkezett változásokat és a jogszabályok által előírt adatokat, kezeli a teljes nyilvántartást.
- Vezeti a pedagógusok szabadság-nyilvántartását.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit és gondoskodik azok tárolásáról.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus napló kezelésével kapcsolatos, SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Közreműködik az iskolai és az országos mérések adminisztratív feladataiban.
- Megrendeli a pedagógusok részére a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.
- Megrendeli, nyilvántartja a szükséges kiadványokat, nyomtatványokat.
- Megrendeli, beszerzi, kiadja az irodaszereket.
- Fogadja a telefonhívásokat, kezeli a faxot, biztosítja az információk átadását.
- Sokszorozítja a pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Részt vesz a tanulók részére kötelezően előírt orvosi vizsgálatok előkészítésében, megszervezésében.

Bizalmas információk kezelése:

- Munkavégzése közben, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el, köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetéssel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.

Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Általános jogai:

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Javaslatot tehet és intézkedéseket kezdeményezhet az elérendő célok megvalósítása érdekében.

- Részt vehet a munkája értékelésében, véleményt nyilváníthat annak tartalmáról.
- Kérheti az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az iskolai Házirendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre és a hatékony együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Köteles megóvni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Adatot csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezelhet és továbbíthat.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 1. napjától hatályos, ennek következtében az előző hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: 8 óra

Munkarendje: Hétfő-péntek: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Közvetlen felettese: – általános igazgató-helyettes

..... - igazgató-helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: – igazgató

Közvetlen felettese: – igazgató-helyettes

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Ellátja a nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatokat.
- Munkáját az iskola igazgató-helyetteseinek irányítása és ellenőrzése alatt, az általuk meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- Munkajogilag, anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Segíti az iskolatitkár munkáját. Ellátja a gépírási feladatokat, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Telefonügyeletet lát el és biztosítja az információk átadását az arra illetékesek számára.
- Az igazgató által meghatározottak szerint végzi és felügyeli a fénymásolást, nyomtatást.
- Esetenként felügyeli a tanulócsoportok tízóraiztatását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Részt vesz a tanulók felügyeletében (óráközi szünetek, rendezvények, levegőztetés, napközi, tanulószoba) és kísérésében (kirándulás, fogászat, orvosi vizsgálat, iskolán kívüli programok). Naponta egyszer elkíséri a bejáró tanulókat az autóbushoz.
- Az „Iskola gyümölcs” és az „Iskolatej” programhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat vezeti és az ehhez kapcsolódó feladatokat ellátja.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében és az iskolai adminisztrációban, statisztikák elkészítésében.
- Kezeli az SNI-s és a BTMN-s tanulók nyilvántartását, végzi az aktuális feladatokat (felülvizsgálatok figyelemmel kísérése, szakértői vélemények változása, mentesítések).
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt dokumentumok rendezett, bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Részt vesz az órák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében.

Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Általános jogai:

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat a kitűzött célok elérése érdekében.
- Javaslatot tehet és intézkedéseket kezdeményezhet az elérendő célok megvalósítása érdekében.
- Részt vehet a munkája értékelésében, véleményt nyilváníthat annak tartalmáról.
- Kérheti az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Munkájának ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Köteles betartani a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Házirendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre, hatékony együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Köteles megóvni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Adatot csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezelhet és továbbíthat.
- Szoros együttműködésben kell dolgoznia az iskolatitkárral.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 1. napjától hatályos, ennek következtében az előző hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Munkaköre: Gazdasági ügyintéző

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: Hétfő-csütörtök: 8,5 óra; Péntek: 6 óra

Munkarendje: Hétfő-csütörtök: 7³⁰ - 16⁰⁰; Péntek: 7³⁰ - 13³⁰

Munkáltatói jogkör gyakorlója: - igazgató

Közvetlen felettese: - igazgató

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Munkáját az iskola igazgatójának, valamint a BSZ EJSZ Intézményfenntartó Központ illetékes munkatársainak irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Munkájogilag, anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

Munkakörének ellátásához ismernie kell az alábbi belső szabályzatokat:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Ügyrend
- Leltározási szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Házi rend

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Köteles a tulajdonos Városi Önkormányzat által létrehozott Kincstár feladatainak ellátását adatszolgáltatással biztosítani.
- Feladata a pályázatokkal (TIOP, TÁMOP, Útravaló, stb.) kapcsolatos gazdasági, ügyviteli munkák elvégzése. A pályázatok teljes körű analitikus nyilvántartása, a számlamások gyűjtése, elszámolási határidő figyelemmel kísérése. Pénzügyi elszámolások elkészítése, továbbítása.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az étkezőkről napi létszámjelentést ad.
- A nyilvántartások alapján a végszámlát ellenőrzi.
- Minden hó meghatározott napján beszedi az étkezési térítési díjakat, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív munkákat az alábbiak szerint:
 - Lezárja az étkezők nyilvántartási lapját.
 - Túlfizetéseket, hátralékokat megállapítja és átvezeti a következő hónapra.
 - A térítési díjak beszedését előre meghatározza, és ütemterv szerint végzi.
 - A beszedett térítési díjakat postára adja.
 - A befizetési napi jegyzéket naponta összesíti, lezárja, az egyezőséget ellenőrzi a befizetési jegyzék, illetve a befizetési csekk, és az étkezők nyilvántartási lapjainak „befizetett összeg” rovatai alapján.

- A befizetési csekket az erre a célra hitelesített füzetbe köteles ragasztani, amiben egyúttal összesíti is.
 - Az UniCredit Bank felé minden hónap 15-ig továbbítja az átutalási betéttel rendelkező gyermekek étkezési térítési díjait, az azokban bekövetkezett változásokat figyelemmel kíséri, átvezeti.
- A leltározási és selejtezési ütemterv alapján részt vesz a leltározási és selejtezési feladatokban.
 - Analitikus nyilvántartást vezet a pedagógus továbbképzésekről.
 - Elkészíti a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos jelentéseket a Munkaügyi Központ számára.
 - Figyelemmel kíséri a támogatások bankszámlára történő utalását.
 - Elkészíti a Központ felé az intézmény változásjelentéseit (távollét, változóbér, intézményi kifizetés), a dolgozókkal kapcsolatos TB és személyügyi feladatokat.
 - Elkészíti a dolgozó kérésére a kereseti, munkáltatói igazolásokat.
 - Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
 - Adatot szolgáltat a normatíva igényléshez.
 - Helyettesíti gazdasági ügyintéző munkatársát annak távolléte esetén.

Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője vagy a Központ munkatársa megbízza.

Általános jogai:

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat a kitűzött célok elérése érdekében.
- Javaslatot tehet és intézkedéseket kezdeményezhet az elérendő célok megvalósítása érdekében.
- Részt vehet a munkája értékelésében, véleményt nyilváníthat annak tartalmáról.
- Kérheti az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyont vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az iskolai Házirendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre és a hatékony együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Köteles megóvni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatja az adatokat.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 1. napjától hatályos, ennek következtében az előző hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Munkaköre:	Fűtő-karbantartó
Heti munkaideje:	40 óra
Napi munkaideje:	8 óra
Munkarendje:	hétfő-péntek: 6 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
Munkavégzésre kijelölt terület:	Az intézmény teljes területe
Munkáltatói jogkör gyakorlója: – igazgató
Közvetlen felettese: – gazdasági ügyintéző

Munkakörének ellátásához ismernie kell:

- Munkaterületére vonatkozó utasításokat.
- Az alábbi belső szabályzatokat:
 - Munkavédelmi
 - Tűzvédelmi
 - Katasztrófavédelmi
 - Balesetvédelmi
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házi rend

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Munkáját az iskola igazgatójának, valamint közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Munkájogilag, anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

Naponta végzendő feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, hogy nincs-e szükség valahol hibaelhárításra.
- Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Amennyiben a hibát nem tudja kijavítani, haladéktalanul jelenti felettesének.
- Naponta ellenőrzi a tűzjelző berendezést, a játszóteret, probléma esetén megteszi a szükséges intézkedést.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a fűtőberendezések, mérőműszerek, biztonsági berendezések működését.
- Az eseménynaplókat (kazánház, tűzvédelmi, játszótéri stb.) előírás szerint vezeti, a hibákat, észrevételeit abban rögzíti.
- A konténert a szállítás napján az utcára kigurítja.
- Gondozza és rendben tartja az iskola épületét és környékét.
- Rendszeresen ápolja az udvaron található dísznövényeket, öntözéséről, védelméről gondoskodik.
- Tisztán tartja az esőelvezető csatornákat.

- Rendszeresen nyírja a füves területeket, a levágott fűvet eltakarítja.
- A fákat, bokrokat, cserjéket tavasszal megmettse, illetve pótolja azokat.
- Ősszel a lehullott lombot eltakarítja.
- Téli időszakban a területéhez tartozó járdákról, bekötő utakról eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság-mentesítést.

Karbantartási feladatai:

Folyamatosan gondoskodik az épületben, ill. az épülethez tartozó meghibásodások kijavításáról az alábbiak szerint:

- Ajtók, ablakok, burkolólapok javítása.
- Izzók cseréje.
- Festés, mázolás.
- Vízcsapok, WC-öblítők javítása.
- Asztalok, székek, padok, szekrények javítása, karbantartása.
- Az épülethez tartozó területek berendezési tárgyainak javítása (kapuk, kerítés, épület fala, betonjárda stb.).
- Hiba észlelése esetén jelzi azt a közvetlen felettesének.
- Anyagszükségletét, igényeit mindig egyeztetni a felettesével. Anyagbeszerzést csak felettese engedélyével végezhet. Az anyagfelhasználásról naplót vezet.
- Nagytakarítás idején a nehéz fizikai erőt igénylő munkáknál a takarítóknak segítséget nyújt.
- A szekrényekről levágott lakatokról feljegyzést vezet.
- Le és felszereli az oktatást segítő szemléltető eszközöket és dekorációkat.
- Iskolai ünnepélyeken biztosítja a technikai háttérrel.

Kazánfűtői feladatai:

- Műszaknaplót (kazánnaplót) köteles naprakészen vezetni, jól olvashatóan és pontosan. Ebben szerepeljen a külső és belső hőmérséklet értéke induláskor, a műszak közben észlelt hiányosság vagy hiba feljegyzése.
- Folyamatos, egyenletes hőmérséklet biztosítása a termekben, irodákban.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket üzemképes és tiszta állapotban tartja. A meghibásodást azonnal jelenti felettesének és megteszi a biztonsági intézkedést.
- Köteles a rábízott kazán tekintetében minden előírást és szükséges munkát elvégezni és a biztonságos üzembről gondoskodni.
- Köteles a kazánházat, annak előterét a tűzbiztonsági szabályok betartásával rendben és tisztán tartani.
- Tűz esetén köteles a környezetében található tűzoltóeszkővel azonnal megkísérelni a tűz oltását, riasztani a munkatársait.
- Figyelemmel kíséri az iskola területén lévő elektromos, villámvédelmi berendezések, kémények, stb. időszakos felülvizsgálatának szükségességét. A felülvizsgálat során feltárt hiányosságokat felettesének jelenti.

A felsorolt feladatokon túl köteles elvégezni minden olyan eseti feladatot, amellyel felettese/munkáltatója megbízza.

Általános jogai:

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Javaslatot tehet és intézkedéseket kezdeményezhet az elérendő célok megvalósítása érdekében.
- Részt vehet a munkája értékelésében, véleményt nyilváníthat annak tartalmáról.
- Kérheti az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az iskolai Házi rendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre és a hatékony együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Köteles megőrizni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 1. napjától hatályos, ennek következtében az előző hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Munkaköre: Takarító
Heti munkaideje: 30/40 óra
Napi munkaideje: 6/8 óra
Munkarendje: Hétfő-péntek: 15⁰⁰ – 21⁰⁰/7⁰⁰-15⁰⁰
Munkavégzésre kijelölt terület: Az intézmény teljes területe

Munkáltatói jogkör gyakorlója: - igazgató

Közvetlen felettese: - gazdasági ügyintéző

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Munkáját az iskola igazgatójának, valamint közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Munkajogilag, anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

Naponta végzendő feladatok:

- Felsöpri a helyiségeket, tisztítószeres vízzel felmossa és szárazra törli a padlót.
- Letörli a padokat, asztalokat, székeket, táblákat - szükség esetén lemossa.
- Portalanítja az ablakpárkányokat, polcokat, szekrényeket, faliképeket.
- A területén lévő szőnyegeket kiporszívózza.
- Letörli a kézmosó csapokat, kisurolja a mosdókat.
- Gondozza a virágokat.
- Kiüríti a szeméttartókat (WC-ben is!), konténerbe gyűjti a szemetet.
- Kiemelt figyelmet fordít a mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítására, fertőtlenítésére.
- Rendszeresen és rendeltetésszerűen használja a fertőtlenítő- és tisztítószereket.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Elvégzi az iskolai rendezvényekhez szükséges előkészítő munkálatokat. Kitararít a rendezvények után és visszaállítja a helyiségek eredeti rendjét.

Időszakonként végzendő teendők:

- Elvégzi a téli és tavaszi nagytakarítást a munkaterületén.
- Nyári időszakban a kijelölt területén kívül az intézmény bármely területén köteles elvégezni azt a feladatot, amivel vezetője megbízza (külső-belső terület tisztántartása).
- Ellátja a távol lévő munkatárs feladatait a munkahelyi vezető utasítása alapján.
- Szükség esetén ellátja a konyhai munkákat.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott pedagógiai és tanulói eszközök sértetlenségéért.

- Az elektromos árammal, vízzel való takarékoságért.
- Balesetmentes munkavégzésért, a takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért.
- A rongálások, károkozások, balesetveszélyes körülmények azonnali jelentéséért vezetőjének.

A felsorolt feladatokon túl köteles elvégezni minden olyan eseti feladatot, amellyel felettese/munkáltatója megbízza.

Általános jogai:

- Igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Javaslatot tehet és intézkedéseket kezdeményezhet az elérendő célok megvalósítása érdekében.
- Részt vehet a munkája értékelésében, és véleményt nyilváníthat annak tartalmáról.
- Kérheti az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az iskolai Házirendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a beosztásában feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre, hatékony együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Köteles megőrizni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 1. napjától hatályos, ennek következtében az előző hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:

Munkaköre: Konyhai dolgozó

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: 8 óra

Munkarendje: Hétfő-péntek: 7³⁰ – 15³⁰

Munkavégzésre kijelölt terület: Konyha és járulékos helyiségei, továbbá az ebédlő, külön utasítás esetén az intézmény teljes területe

Munkáltatói jogkör gyakorlója: – igazgató

Közvetlen felettese: - gazdasági ügyintéző

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Munkáját az iskola igazgatójának, valamint közvetlen felettesének irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Munkajogilag, anyagilag és erkölcsileg is felelős a kötelező gondosság elmulasztásával, illetve az általa egyéb módon okozott kárért.

Étkeztetési feladatok:

- Átveszi az élelmiszereket, előkészíti fogyasztásra. Jelzi a mennyiségi és minőségi kifogásokat a gazdasági ügyintéző vagy az intézményvezető felé.
- Kiosztja a tízórait és az uzsonnát.
- Kiadagolja az ebédet, azt az étkezési időig melegen tartja.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt, kesztyűt használ.
- Naponta ételmintát vesz a felszolgált ételekből az e célra használatos üvegekbe, azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrzi. Étkezés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Minden étkezés után a melegítő konyhát és az étkezés helyszínét kitakarítja. Az asztalokat lemossa, a padlót feltörli.
- Péntekenként nagytakarítást végez. Lemossa a bútorokat, a csempét, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- Felelős a fertőtlenítő- és tisztítószeres rendszeres és rendeltetésszerű használatáért, az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályok betartásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a konyhai berendezésekért, felszerelésekért, azok rendeltetésszerű használatáért, a leltár szerint átadott tárgyakért.
- Felelős a konyhai eszközök, berendezések balesetmentes, biztonságos használatáért az ÁNTSZ és a HCCP előírások betartásáért, a háromfázisú mosogatás elvégzéséért.
- Gondoskodik az átvett anyagok, eszközök takarékos felhasználásáról. A munka- és védőruhát, a konyhai eszközöket a jogszabályi előírásoknak megfelelően használja.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Azonnal jelenti felettesének, ha a készülékekben, eszközökben hibát észlel.
- Felelős azért, hogy a konyhában és járulékos helyiségeiben csak az ételmezéssel foglalkozó dolgozók jelennek meg.

Időszakonként végzendő teendők:

- Elvégzi a téli és tavaszi nagytakarítást a munkaterületén.
- Nyári időszakban a kijelölt területén kívül az intézmény bármely területén köteles elvégezni azt a feladatot, amivel vezetője megbízza (külső-belső terület tisztántartása).
- Ellátja a távol lévő munkatárs feladatait a munkahelyi vezető utasítása alapján.

A felsorolt feladatokon túl köteles elvégezni minden olyan eseti feladatot, amellyel felettese/munkáltatója megbízza.

Általános jogai:

- Igényelheti feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- Javaslatot tehet és intézkedéseket kezdeményezhet az elérendő célok megvalósítása érdekében.
- Részt vehet a munkája értékelésében és véleményt nyilváníthat annak tartalmáról.
- Kérheti az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános kötelezettségei:

- Köteles betartani a munkavédelmi, baleset-megelőzési és tűzvédelmi előírásokat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az iskolai Házirendben és egyéb szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a feladatai végrehajtása során a minőségi munkavégzésre és a hatékony együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Köteles megőrizni a szolgálati titkot.
- Köteles megővni az intézmény eszközeit, vagyontárgyait.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 1. napjától hatályos, ennek következtében az előző hatályát veszti.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásomban foglalt feladataimat, jogaimat, kötelezettségeimet megismertem, az abban leírtakat elfogadom. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Törökszentmiklós, 2017. szeptember 1.

.....
munkavállaló

1. sz. függelék

Az SZMSZ alapjául szolgáló legfontosabb jogi szabályozók

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló aktuálisan hatályos törvények;
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról;

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről;
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról;
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról;
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről;
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;
- a köznevelésért felelős miniszter aktuálisan hatályos rendelete a tanév rendjéről.

2. sz. függelék

BAPTISTA OKTATÁS



Baptista Szeretetszolgálat EJSZ
Kölcsey Ferenc Általános Iskolája
5200 Törökszentmiklós, Kölcsey F. u. 21.
Adószám: 18507870-2-16

Tel/fax: 56/390-284 E-mail: kolcsey@baptistaoktatas.hu



Kölcsey Ferenc Általános Iskolája

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA 2022.

(A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKE)

Készítette:



Bevezetés

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának indoka

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében - a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseinél - nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben, vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni. A szabályozás hiányából eredően az Alkotmányban biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés ésszerű határidőn belül megtörténjen.

Ezért intézményünk a szülők, tanulók, munkavállalók által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen Panaszkezelési Szabályzatban (továbbiakban: PSZ.) foglaltak szerint jár el. A PSZ. az intézményi SZMSZ Függelékét képezi, azt az intézményvezető saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának célja

Az intézmény partnerei (szülő, tanuló, alkalmazott) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

II. Személyi hatálya

- az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőire;
- és arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személy, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

III. Tárgyi hatálya

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

A **panasz** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem (továbbiakban: panasz) megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A **közérdekű bejelentés** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az adott közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.

IV. Időbeli hatály, nyilvánosság

A PSZ. a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell. A PSZ. nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítani kell. A PSZ. felülvizsgálatát az intézményvezető saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi. A szervezeti és működési szabályzatban eddig szabályozott panaszkezelésre vonatkozó rendelkezések jelen PSZ. hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszítik.

V. Panaszkezelés az intézményben

- Panasztételi jog illeti meg a II. pontban felsorolt személyeket.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosulthoz tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított 3 napon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

VI. A panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén a szükséges intézkedéseket kezdeményezni kell.
- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező, melyet az I. sz. Melléklet tartalmaz.

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell, a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

VII. Korlátozó rendelkezések

A PSZ.-ban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha ilyet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

VIII. Tájékoztatási rendelkezések

A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról kell tájékoztatni:

- történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében;
- a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe;
- szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
- a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

IX. Hátrány tilalma

A panaszost nem érheti hátrány a panasz, vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel büncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

X. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

XI. Az intézményvezetővel szembeni panasz

Amennyiben a panasz tárgya az intézményvezető tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki. Az intézményvezető a vele szemben benyújtott panasz kivizsgálása során köteles a vizsgálatot végző személlyel/személyekkel együttműködni. A panasz kivizsgálásnak eredményéről a vizsgálatot végző személy/személyek döntésüket határozatba foglalják, amely jogorvoslati lehetőséget biztosít a fenntartó felé.

XII. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében (lásd I. sz. Melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő 3 napon belül értesíti. A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közölni.

A panasz alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

XIII. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban (cím: 5200 Törökszentmiklós, Kölcsey utca 21.)
- elektronikus úton (kolcsey@baptistaoktatas.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgytól függően – az iskolatitkár, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági ügyintéző, az intézményvezető-helyettesek, az intézményvezető, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálásának határideje: a benyújtást követő **15 napon belül**.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 15 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – írásban tájékoztatni kell.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervezethez, hatósághoz fordulhat.

XIV. A panaszkezelés szintjei

A) Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panasz esetén (5 szinten)

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló/szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a „**Panasznyilvántartó lap**” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek, mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat (pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés, stb.). Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az intézményvezető a döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozati formában hozza meg.
5. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat és panaszát továbbra is fenntartja, úgy az intézményvezető határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Ha a panasz a tanuló üzenő füzetében érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

B) Panaszos az intézmény alkalmazottja

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik: (5 szintű panaszkezelés)

1. szint: Iskolatitkár

(A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

1. szint: Gazdasági ügyintéző

(Abban az esetben, ha az iskolatitkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági ügyintéző felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági ügyintézővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: Intézményvezető-helyettes

(Amennyiben a gazdasági ügyintéző közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: Intézményvezető

(Amennyiben az intézményvezető-helyettes(ek) közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény és az alkalmazott elégedetlen, akkor a „**Panasznyilvántartó lap**” kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

4. szint: Fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.)

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű (4 szintű panaszkezelés)

1. szint: Munkaközösség-vezető

(A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először az adott terület szakmai munkaközösség-vezetőjéhez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: Intézményvezető-helyettes(ek)

(Abban az esetben, ha a szakmai munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az intézményvezető-helyettes(ek) felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: Intézményvezető

(Amennyiben az intézményvezető-helyettes(ek) közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a „**Panasznyilvántartó lap**” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

4. szint: Fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.)

C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

XV. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető-helyettesek (4. szint) „**Panasznyilvántartó lap**”-ot (2. sz. Melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja;
2. A panasztevő neve;
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A „Panasznyilvántartó lap” őrzési ideje 3 év.

XVI. Záró rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva határozta meg.

A panaszkezelési szabályzat egy példányát az intézmény titkárságán kell elhelyezni, annak hatályba lépéséről az alkalmazotti testületet egy soron kívüli alkalmazotti értekezleten tájékoztatni kell.

A szülői szervezet, a diákönkormányzat és a helyi szakszervezet tájékoztatása az alkalmazotti testület tájékoztatását követő héten egyidejűleg történik.

Jelen panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

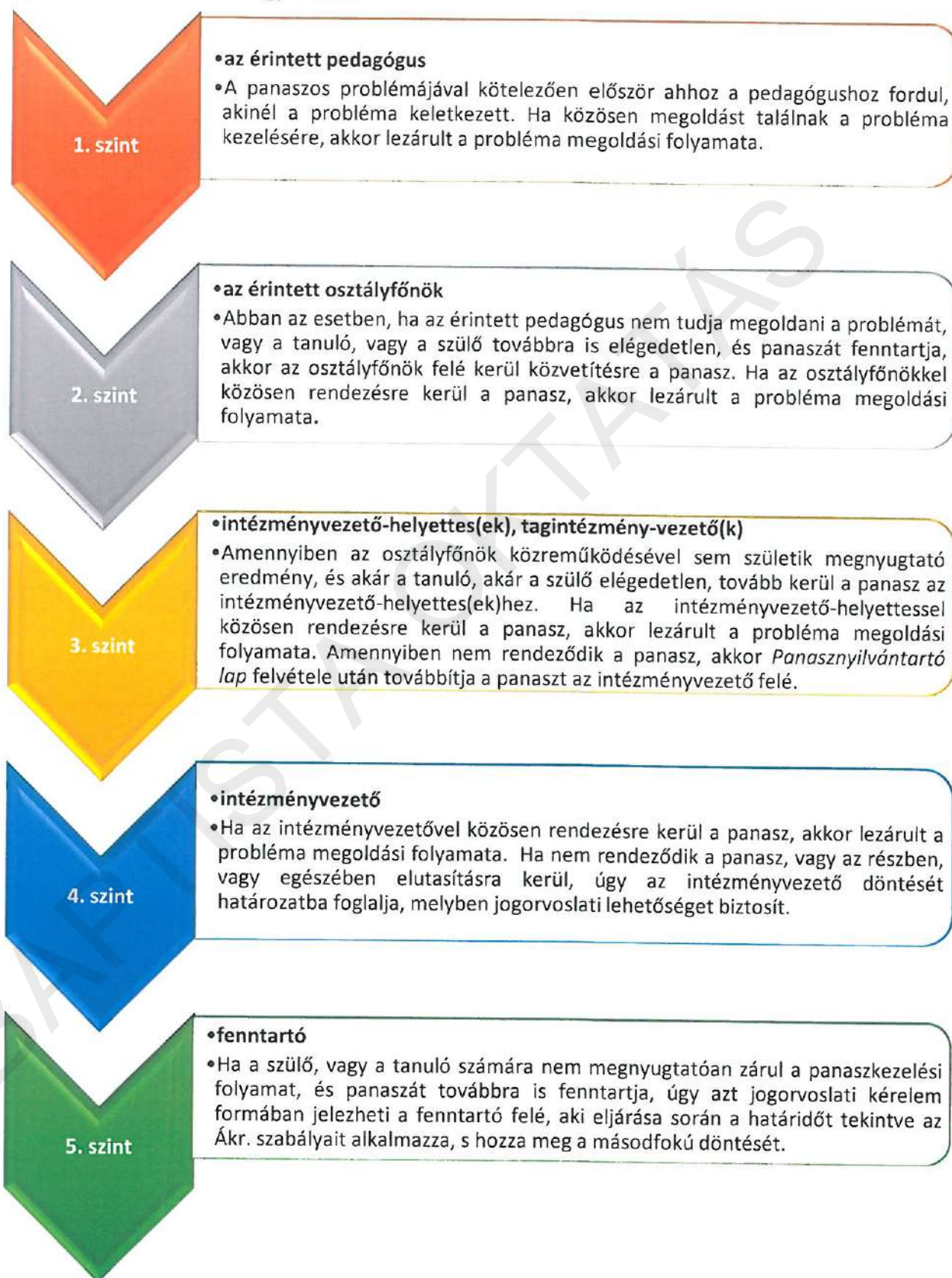
Kelt: Törökszentmiklós, 2022. március 1.



intézményvezető

I. Folyamat leírása

A panaszos: a tanuló és/vagy a szülő



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz munkaügyi kérdéskört érint



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz pedagógiai jellegű



3. Folyamat leírása

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kap a panaszos, rendezheti panaszát a megfelelő szint egyikével.

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Benyújtás ideje: év..... hónap..... nap
Benyújtás módja:	Szóbeli, vagy írásbeli; postai úton, e- mailben, személyesen átadott levél
Panaszos adatai:	Neve: Címe: Elérhetőségei:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	
A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés végrehajtásáért felelős megnevezése:	
A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről:	
A panaszos nyilatkozata a döntésről (elfogadja, nem fogadja el):	