

NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
(OM: 201731)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készült:

2018. május

Hatályos:

2018. szeptember 1-től

Web: kisuj-baptista.hu

Tartalom

1. Bevezető.....	4
2. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok.....	4
3. A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése	5
4. Az SZMSZ célja, hatálya, az intézmény legfontosabb feladatai.....	5
5. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	6
6. Az Igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályai.....	7
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	9
8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	10
9. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje.....	11
10. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje ..	12
11. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással.....	13
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	16
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	17
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	22
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
17. Az intézményi védő, óvó előírások	24
18. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	27
19. Tájékoztatás a pedagógiai programról	28
20. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	28
21. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai....	29
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	32
23. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
24. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	34
25. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	36
26. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	37
27. A felnőttoktatás formái.....	38
28. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	38
29. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	39
30. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	40
31. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	42
32. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	43
33. Melléklet és függelékek	43
34. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	43

NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM TAGINTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	44
35. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	45
36. A kollégium szervezeti és működési szabályzata.....	49
NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ILLÉSSY SÁNDOR SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA TAGINTÉZMÉNYÉRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYAI	57
37. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	58
38. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje ..	61
39. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	62
NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ZÁRADÉKOK, JEGYZŐKÖNYV ...	182
40. Záró rendelkezések.....	183

1. Bevezető

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium olyan többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, mely két egyenrangú tagintézményből áll:

- a) Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Kossuth Lajos Általános Iskola és Kollégium Tagintézménye,
- b) Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Illéssy Sándor Szakgimnázium és Szakközépiskola Tagintézménye.

A tagintézmények a különböző iskolatípusuknak és struktúrájuknak megfelelően, külön-külön alkották meg Szervezeti és működési szabályzatukat, de a közös igazgatásra vonatkozó fejezetek az alábbiak szerint kölcsönösen és együttesen szabályozottak.

2. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok

Törvények

- **Kjt:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- **Szt:** a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- **Nkt:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

Rendeletek

- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.)
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet.

Egyéb szabályozók

- Alapító okirat
- Működési engedély

3. A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése

Szervezeti és működési szabályzat (Nkt. 25. §)

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, mellékleteivel és függelékeivel együtt.

Fenntartó (Nkt. 32. §)

A szervezeti és működési szabályzatban a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az egyházi fenntartó, a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

Nevelőtestület (Nkt. 70. §)

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben meghatározott nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71. §)

Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, ill. azonos nevelési feladatot el látó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Szülői szervezet (Nkt. 73. §)

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az Illéssy Tagintézményben a szülők képvisellete az iskolaszék keretei között biztosított.

Iskolaszék (Nkt. 73. §)

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Tanulók közösségei (Nkt. 48. §)

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselétére diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

4. Az SZMSZ célja, hatálya, az intézmény legfontosabb feladatai

Az SZMSZ célja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, az iskola rendeltetészerű működéséhez elengedhetetlenül szükséges kérdéseket szabályozza.

Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személynek, mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal hatályos működési engedélye.

Az SZMSZ hatálya

Kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazotti, vagy egyéb – megbízási – jogviszony keretében foglalkoztatják, a tanulókra és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviselői és egyéb szervezetekre, szervekre.

Hatálybalépés

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2018. szeptember 1-jén lép hatályba.

Az intézmény feladata

Az intézmény jellegéből, alapfeladataiból adódóan az elméleti oktatás és a gyakorlati képzés feladatait és a kollégiumi nevelést látja el. Az elméleti oktatás végrehajtására az iskolában, az gyakorlati képzés feladataira az iskolai tanműhelyekben és/vagy a gazdálkodó szervezeteknél kerül sor. Az intézmény feladatát a közismereti órákon az általános műveltség emelésével, szakmai órákon és a képzés folyamatában a szakma legjobb megismertetésével végzi, s valamennyi nevelési lehetőség kihasználásával törekszik az intézmény a nevelési követelmények optimális megvalósítására.

Az intézményvezetés kötelessége, hogy a pedagógusok, a tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosultságaik gyakorlását elősegítse. Az oktató-nevelő munka az intézményben a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint történik.

5. A működés rendje, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitvatartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, melyben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a nándorfehérvári diadalnak (július 22.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskolai hagyományok ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezési időpontját,
- az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás)

Az *Illéssy Tagintézmény* szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16 óráig van nyitva. Az iskola ezen időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A *Kossuth Tagintézmény* szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 6.30 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva. Az iskola ezen időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – a tagintézmény vezetője adhat engedélyt.

Tanévközi tanítási szünetekben, az iskolában napközi ügyelet – legalább 10 fő jelentkezése esetén – biztosított. A technikai dolgozók ezeken a napokon is – esetleg más munkaidő beosztással – az épületekben tartózkodnak.

Nyári szünetben a tanév befejezését követően két hétig *napközis tábor* üzemel, táborvezető irányításával.

Ügyelet: reggel 7.00-tól délután 14.00-ig a felső tagozat épületében portai ügyelet van.

Pedagógus ügyelet: reggel 7.30-tól 8.00-ig, majd óraközi szünetekben a folyosón és az udvaron. Az ügyeletes kötelessége a tanulók közt tartózkodni és kötelessége az egységes eljárásának megfelelően rendet tartani. Beosztása az órarend szerint történik az osztályfőnöki munkaközösség vezető irányításával.

A napköziben a pedagógusok valamennyi szünetet a tanítványaik között töltik.

A nyitvatartás rendjét bővebben a *Házirend* tartalmazza.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitvatartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Ettől eltérő nyitvatartásra – előzetes kérelem alapján – a tagintézmény vezetője adhat engedélyt.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az *Illéssy Tagintézményben* az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az alábbiak szerint:

Hétfő – csütörtök: 7.00 – 16.00, péntek: 7.00 – 15.00.

A *Kossuth Tagintézményben* az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az alábbiak szerint:

Hétfő – péntek: 7.30 – 16.00.

A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a benntartózkodásának rendjét.

6. Az Igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályai

A Nkt. 20. § (11) bekezdése alapján a közös igazgatású köznevelési intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segíti.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 187. § ab) pontja szerint az intézményi Szervezeti és működési szabályzatban meg kell határozni az igazgatótanács létrehozásának és működésének szabályait.

Az Igazgatótanács összetétele

Az Igazgatótanács 9 fő teljes és 4 fő tanácskozási jogú képviselőből áll.

Az Igazgatótanács tagintézményenként azonos számú, 4-4 képviselőből (igazgatók, igazgató-helyettesek, az alkalmazotti közösség által megbízott képviselő), valamint a hitéleti igazgató-helyettesből áll. Elnökének és alelnökének a tanács bármely tagja megválasztható.

Az Igazgatótanácsban tanácskozási joggal vesz részt:

- a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselője,
- Kisújszállás Város Önkormányzata Képviselő-testületének delegáltja,
- tagintézményenként a szülői szervezet 1-1 képviselője.

Az Igazgatótanács feladatai

- A közös igazgatású intézmény jogszabályi előírások szerinti vezetésének segítése.
- A tagintézmények munkájának összehangolása.

Az Igazgatótanács jogkörei

Döntési jogkör

- a) a tagintézményi, tanévre szóló munkatervek összeállítása,
- b) a tagintézményi tantárgyfelosztások egyeztetése,
- c) saját működéséről, szervezeti és működési szabályzatáról,

Egyetértési jogkör

- a) a szakmailag önálló tagintézmények alapfeladataira létesített munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásakor az érintett tagintézmény vezetőjét illeti meg.

Véleményezési jogkör

- a) a munkavállalók anyagi, erkölcsi elismerése,
- b) fejlesztési, beruházási, felújítási tervek megalkotása.

Javaslattevési jogkör

- a) az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Használati jogkör

- a) az Igazgatótanács feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az Igazgatótanács működésének szabályai

- Az Igazgatótanács tagjai közül 1 fő elnököt és 1 fő alelnököt választ. Az Igazgatótanács elnökét – akadályoztatása esetén – az alelnök helyettesíti.
- Az Igazgatótanács tevékenységét az elnök irányítja, szervezi.
- Az Igazgatótanács üléseit a munkaprogramjában meghatározott időpontokban (rendes ülés), illetve szükség szerint (rendkívüli ülés), de legalább évente 2 alkalommal tartja. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozzák. Szavazat-egyenlőség esetén a hitéleti igazgatóhelyettes szavazata dönt.
- Az ülésekről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül. A határozatokról nyilvántartást vezetnek.
- Az Igazgatótanács tagjai kötelesek kapcsolatot tartani a tagintézményekkel. Kötelesek átfogóan ismerni az intézmény egészét, annak működését, a feladatellátással kapcsolatos partneri igényeket és az intézmény egészében folyó tevékenységeket.

- Az Igazgatótanács átruházott jogként – saját működési rendjében meghatározott módon és teljes körűen – gyakorolja azon alkalmazottak feletti munkáltatói jogokat, akik akaratokon kívül kerülnek/kerültek összeférhetetlen hatásköri viszonyba. Ebben az esetben a munkáltatói feladatok ellátásával és az aláírási jog gyakorlásával az Igazgatótanács az elnököt vagy alelnököt bízta meg.
- Az ülésekre tanácskozási joggal meghívható: az alkalmazotti tanács tagjai, a munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat-vezetők, az intézményi érdekképviselői szervezetek vezetői.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői és a tanulói közösség (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettesei,
- a munkaközösségek vezetői, akik a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni,
- külső szakértő az igazgató felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,

- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia-felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Belső ellenőrzés területei

a) Nevelő-oktató munka

- tanórai munka
- tanórán kívüli foglalkozások (napközi-kollégiumi, fejlesztő – tehetséggondozó – felzárkóztató foglalkozások, szakkörök)
- szabadidős tevékenységek, közösségi programok
- iskola-szülői ház kapcsolata (általános iskolában: családlátogatás)
- HH és HHH tanulók, SNI és BTMN tanulók segítése

b) Tanügy igazgatási feladatok

c) Gazdálkodás

- Munkaerő és bérgazdálkodás
- Tárgyi eszközök szükségessége, kihasználtsága, fejlesztése
- Előirányzatok és a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása
- Bevételek alakulása
- Számviteli előírások betartása

d) Technikai dolgozók munkavégzése

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének.

8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt, valamint az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében – az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a felnőtt dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s itt kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen vagy telefonon időpontot a találkozásra.
3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók nem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről az igazgatót vagy helyetteseit.

4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges.
6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
7. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor az igazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.
8. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
9. Az iskola nyitva tartásától eltérő időpontban csak az igazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.
10. A nyári szünetben az irodai ügyelet: minden szerdán 8.00 – 12.00 óra között biztosított.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, s használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában, valamint Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

9. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendje és formái

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Intézményünkben az intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A kapcsolattartás legmagasabb és koordinált szintje az Igazgatótanács ülése.
- *A kapcsolattartás formái:*
 - személyes megbeszélés, tájékoztatás,
 - telefonos egyeztetés, jelzés,
 - írásos tájékoztatás,
 - értekezlet, ülés,
 - az intézményegység ellenőrzése stb.

A kapcsolattartás általános formái

- Az Igazgatótanács a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - egyes döntéseinél eljárva a tagintézményt/intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény/intézményegység is megfelelő súlyt kapjon,
 - a tagintézmény/intézményegység vezetői kötelesek minden vezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az Igazgatótanács felé.

A kapcsolattartás speciális területei

Tagintézményi szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmények döntésüktől függően

- tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- tagintézményi szülői szervezet értekezletet,
- tagintézményi diákönkormányzati ülést, illetve
- tagintézményi iskolaszék ülést szervezhetnek.

A tagintézmények vezetői (igazgatók), illetve a tagintézményi szervezetek kötelesek a tagintézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Intézményi szintű értekezletek, ülések

Az Igazgatótanács minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény-vezetők (igazgatók) véleményét kikérni abban, hogy az adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.

A tagintézményi és intézményi munkatervek

A tagintézmény a tanítási év helyi rendjét meghatározó iskolai munkatervet először saját tagintézménye vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak más intézményegységektől (pl. tagintézményi hagyományok, csak a tagintézményt érintő események stb.). A tagintézményi munkatervek alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni:

- az egész intézményre, illetve
- csak az egyes tagintézményekre vonatkozó előírásokat.

10. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium intézményvezetője az alábbiak szerint gondoskodik arról, hogy akadályoztatása esetén az igazgatói feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az Illéssy Tagintézmény igazgatójának kell ellátnia.

A helyettesítés rendje

A tagintézmények igazgatóinak együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendjét a tagintézményekre vonatkozó SZMSZ tartalmazza.

11. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szülei, gondviselőik alkotják. Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- Igazgatótanács,
- tagintézmények vezetősége,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- szülői szervezet,
- iskolaszék.

Mindkét tagintézményben működik diákönkormányzat. Az Illéssy Tagintézményben iskolai szülői szervezet (munkaközösség), a Kossuth Tagintézményben pedig iskolaszék létrehozására eddig nem érkezett kezdeményezés, ezért szabályozásra sem kerülhet sor.

Az iskolaszék

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az iskola más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolaszék aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet az iskolaszék köteles nyilvánosságra hozni.

Az iskolaszék működésének segítése, a szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formája, rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékekkel való együttműködés és a szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása, továbbá
- a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak (pl.: véleményezési, javaslattevő) gyakorlásához szükségesek.

A tárgyi feltételek biztosításának kötelezettsége azt jelenti, hogy az intézményvezető köteles az iskolaszék működéséhez az iskolán belül megfelelő helyiséget biztosítani a szükséges berendezési tárgyakkal. (Az intézmény költségvetésén keresztül a fenntartónak kell biztosítani az iskolaszék működéséhez szükséges kiadások fedezetét.)

A kapcsolattartás formái

Az iskolaszék és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, értekezletek, ülések,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkörébe tartozó ügyekről,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (pl. határozatok),
- az iskolaszék által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az iskolaszék és a diákönkormányzat vezetése, képviselői az igazgató kezdeményezésére együttes ülést is tarthatnak, ahol azon dokumentumok véleményezését elvégezhetik, melyeket egyéb jogszabályok e szervezetek jogkörébe utaltak (pl. pedagógiai program, intézményi SZMSZ, házirend, éves munkaterv).

Szülői szervezet

- A Kossuth Tagintézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik.
- Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SzSz választmánya, illetve vezetősége. Az iskolai SzSz munkájában az osztály szülői szervezetének elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt, közvetítik a szülők véleményét, javaslatait.
- A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.
- Az SzSz feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői szervezet működése és jogköre

Döntési jogköre

- Az SzSz dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolában.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik

- a nevelési oktatási intézmény működésével és a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- SzMSZ elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- az SZMSZ, a házirend megtekintési helyének és idejének meghatározásában.

Javaslatételi jogkörrel rendelkezik

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel a nevelési oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A pedagógusok és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról *a tagintézmény igazgatója* tájékoztatást ad:

- a Szülői Szervezet ülésein,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán,
- alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- iskolai rendezvényeken,
- iskolai honlapon és kiadványokban.

Az osztályfőnökök szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

A pedagógusok a szülőket a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módokon tájékoztatják:

- családlátogatások (általános iskolában),
- szülői értekezletek,
- fogadó órák (általános iskolában),
- nyílt hét,
- írásbeli tájékoztatás a tájékoztató füzetben, ellenőrzőben, szórólapon,
- a tanuló félévi osztályzatáról az ellenőrző könyvben,
- kiállított félévi értesítőben,
- kiállított év végi bizonyítványban.

A szülői értekezletek és fogadó órák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza, s az ellenőrző útján jut el a szülőkhöz.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban és írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével és az SzSz-vel.

Alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszony keretében foglalkoztatottakból tevődik össze. Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok: Mt., ágazati rendeletek, valamint az intézmény Alkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazottak kapcsolatrendszere

A fenntartó az alábbi döntései előtt köteles az alkalmazotti közösség véleményét kikérni:

- Intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltozása, nevének megállapítása
- Vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával összefüggő döntése előtt.

Az alkalmazotti közösség véleményét értekezlet keretében nyilvánítja ki, melyről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti képviselő az iskola vezetésével rendszeres kapcsolatot tart.

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai program elfogadása
- a Továbbképzési program és Beiskolázási terv elfogadása
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a Házirend elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználása.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésekre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításánál,
- a pályázó intézményvezető által benyújtott vezetési programról, írásos álláspont kialakításakor,
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület egyéb feladatai

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, valamint a nevelőtestület egyharmada kéri.
- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület évenként az alábbi értekezleteket tartja: alakuló -, tanévnyitó -, félévi és tanévzáró -, őszi és tavaszi nevelési értekezlet, valamint szükség szerint rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, illetve munkaértekezlet aktuális témában.
- Az értekezletet és a nevelőtestületet az igazgató hívja össze, távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes.
- A jogszabályban megfogalmazottak szerint:
 - A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van
 - A nevelőtestület döntéseit –, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
 - Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a Fegyelmi bizottságra,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Átruházott hatáskörök és a hatáskör címzettje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Szakmai munkaközösségekre:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslattétel.

Igazgatóra:

- fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntés.

Fegyelmi Bizottságra:

- a fegyelmi eljárás lefolytatása, és a fegyelmi döntés meghozatala.
- Tagintézményenként a Fegyelmi bizottság 3 tagját és 1 póttagját a tanévnyitó értekezleten kell megválasztani, és személyüket a jegyzőkönyvben rögzíteni. Összeférhetlenségi okból a Fegyelmi bizottság összetételét a nevelőtestület megváltoztathatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatai

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - a helyi önkormányzattal,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel,
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgáltatóval;
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a helyi művelődési központtal és könyvtárral,
 - civil szervezetekkel.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzésére és jóváhagyására.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli és/vagy írásbeli tájékoztatás, beszámoló,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A helyi önkormányzattal, mint tulajdonossal való kapcsolat

Az intézmény és a tulajdonos kapcsolata folyamatos, de elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az ingatlanok karbantartásával kapcsolatos ügyek,
- biztosítási káresemények,
- az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelések.

A helyi önkormányzattal való kapcsolattartás formái:

- az intézmény szakmai beszámolója az oktatás aktuális helyzetéről,
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyalásokon való részvétel,
- városi ünnepségeken való részvétel.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki. A kapcsolatok lehetnek: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények, versenyek,
- beiskolázási fórumok.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

A város oktatási intézményeivel való kapcsolattartás

- A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodájával OVI-SULI munkaközösségben való együttműködés, óvoda-iskola átmenet segítése.
- Alapfokú intézmények: versenyek, vetélkedők, igény szerint szakmai együttműködés.

- Baptista Alapfokú Művészeti Iskola: művészeti képzés területén együttműködés.
- Középfokú intézmények: továbbtanulás előkészítése, szakmai együttműködés.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A tagintézmények vezetőségének feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Megyei és a Járási Kormányhivatallal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat a tagintézmények igazgatója, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
 - konduktív pedagógiai ellátás,
 - gyógytestnevelés,
 - iskolapszichológiai ellátás,
 - a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel, de különösen a Baptista Pedagógiai Intézettel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés: az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ részletesen tárgyalja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása, műhelymunkákon való részvétel,
- közös ünnepek rendezése,
- rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, faxon, e-mailben.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Intézményi rendezvényeink

a) Iskolai és állami ünnepek:

- március 15. – iskolai és városi ünnepség az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- augusztus 20. – városi ünnepség az államalapítás és az államalapító Szent István király
- október 23. – iskolai és városi ünnepség az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

b) Megemlékezések:

- szeptember 15 – október 15. – hálaadás napja,
- október 6. – aradi vértanúk,
- október 31. – a reformáció napja,
- február 25. – a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. – a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. – nemzeti összetartozás napja,
- július 22. – a nándorfehérvári diadal emléknapja.

c) Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- a keresztyény ünnepek,
- szalagavató,
- ballagás,
- szakmunkásavató,
- Illéssy-nap (ifjúsági nap),
- Kossuth-hét, Kossuth-nap,
- az Illéssy-sírkert gondozása, koszorúzás március 15-én,
- Magyar Kultúra Napja,
- Farsangi rendezvény (alsó és felső tagozat részére),
- Zenei Világnap

d) Speciális rendezvények:

- pályaválasztási kiállítás,
- Illéssy Gasztró Kupa (országos ételművészeti verseny),
- Illéssy-bál (az Illéssy Alapítvánnyal közös rendezésben),
- Kossuth-bál („Összefogással a Kisújszállási Kossuth Lajos Általános Iskolás Tanulókért” Alapítvánnyal közös rendezésben),
- szakmamegismerő tábor általános iskolásoknak,
- Nagykun Diák Sportviadal kétévenként.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplókba bejegyzik.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. További feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon azok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézményi jelkép használatával (zászló, címer, jelvény stb.), tanulók ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Intézményünkben legalább öt pedagógussal hozható létre egy munkaközösség, de tagintézményenként maximum tíz munkaközösség működhet. A pedagógusok kezdeményezésére tagintézmények közötti munkaközösség is létrehozható, mely esetben a működésének rendjét, a vezető kiválasztásának rendjét az érdekeltek közötti megállapodásban kell meghatározni.

Az Illéssy Tagintézményben a következő munkaközösségeket hoztuk létre:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- közismereti tantárgyak munkaközössége,
- műszaki munkaközösség,
- gazdasági-szolgáltatói munkaközösség,
- tehetséggondozó és -fejlesztő munkaközösség (2015. szeptember 1-jétől),
- minőségbiztosítási, mérési és értékelési munkaközösség (2015. szeptember 1-jétől).

A Kossuth Tagintézményben a következő munkaközösségeket hoztuk létre:

- alsó tagozatos és napközis munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- tehetséggondozó munkaközösség (2017. szeptember 1-jétől),
- önértékelési munkaközösség (2017. szeptember 1-jétől)
- természettudományi munkaközösség,
- társadalomtudományi munkaközösség.

A munkaközösségek alapvető feladata: szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségekben részt vevő pedagógusok maguk közül nyílt vagy titkos szavazással vezetőt jelölnek, akit az igazgató bíz meg öt tanévre. Meghatározzák saját működési rendjüket és elfogadják munkatervüket. Üléseiket munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A megválasztott vezetőt a munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény vezetője írásban megbízza a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az érvényes jogszabályokban foglaltak szerinti feladatok ellátásával és meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét, valamint a tevékenységéért járó pótlék nagyságát.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tanévre szóló munkaterv, ütemterv előterjesztése, véglegesítése,
- az érvényes jogszabályok, a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény éves munkaterve és a pedagógusok javaslatai, igényei alapján a szakmai munkaközösség tanévi (nevelési) munkájának tervezése, szervezése, a végzett munka értékelése,
- az intézmény félévi és tanévi munkájának értékeléséhez a szakmai munkaközösségük tevékenységéről írásbeli beszámolót készít,
- a gyakornoki szabályzatban foglalt értékelés elkészítése,
- az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségekkel való együttműködés kezdeményezése, a lehetőségek feltárása, a kapcsolattartás rendjének kimunkálása,
- az intézmény szakmai belső ellenőrzési tervében foglaltak alapján ellenőrzések megtartása,
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét,
- a munkaközösségük által hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézmény tantárgyfelosztása készítésében való közreműködés,
- az intézmény munkájáról szóló beszámolók készítéséhez részanyag szolgáltatása, bekapcsolódás az anyag kimunkálásába,
- elemzések, értékelések, összehasonlítások készítése,
- a nevelőtestület által átruházott jogköreinek gyakorlása esetén a nevelőtestületet tájékoztatni köteles meghatározott időközönként és módon.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a tanulókkal, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos kérdésekben döntenek, véleményeznek, javaslatot tesznek, illetve ha az intézmény vezetője elrendeli. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a készítés helyét, időpontját, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a hozott határozatot, a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladata:

- munkatervi feladatok határidőre való teljesítése,
- szaktárgyi tanulmányi versenyek szervezése,
- iskolai szintű pályázatokra a tanulók mozgósítása,
- a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó szakkörök, korrepetálások folyamatos színvonalas tevékenysége,
- szakmai szertárak fejlesztése, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználása, naplók, munkatervi iratok vezetése.

A munkaközösségek tevékenységük során törekedjenek a tevékenységük körébe tartozó pedagógusok munkájának összehangolására.

Adjanak segítséget:

- a pedagógiai programban foglaltak működési területükön való egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, feldolgozásához, az ismeretanyagoknak a tanulókhöz történő eljuttatásához, az alkalmazandó módszerek megválasztásához, az új módszerek megismeréséhez,
- a pedagógusok által végzett munka tárgyilagos önértékeléséhez,
- a pályakezdő és új alkalmazású pedagógusok munkájához,
- a gyakornoki követelmények teljesítéséhez,
- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához.

A munkaközösségek jogkörei:

a) Döntési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelőtestületre átruházott kérdésekben,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

b) Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az oktató munka eredményességének megítélésében, a továbbfejlődés javaslatáról.

c) Véleményét be kell szerezni:

- a nevelési-pedagógiai programhoz,
- az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásához.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

17. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény az R. 4. § (1) bekezdés m) pontja és a 168. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-ben az alábbiak szerint szabályozza az intézményi védő, óvó előírásokat és a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő, óvó előírásokat, ennek keretében a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Védő, óvó előírások:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógéptermekek esetében.

- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- az intézmény területén a tanulóra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák a szakképzésben történő gyakorlati képzés kivételével: villamos köszörűgép, barkácsológép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- az intézmény tízévesnél idősebb tanulóit csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos fűrészgép, barkácsológép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.), segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló), kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló).

A pedagógusok feladata, hogy:

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá,
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. Ennek felelőse a munkavédelmi megbízott.

A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások

A szakképzésben résztvevő pedagógusoknak fokozottan ügyelniük kell a szakképzés során jelentkező veszélyhelyzetekre. Feladatuk, hogy a szakképzés helyén ellenőrizzék a figyelemfelkeltő, veszélyforrásokra felhívó jelzések meglétét. A tanulókkal minden új eszköz használata esetén ismertetni kell külön is a lehetséges veszélyeket.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

A tagintézmény-vezetők feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja: az Illéssy Tagintézményben ez a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes, a Kossuth Tagintézményben a kollégiumi intézményegység-vezető feladata.
- *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek.
- *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló:
 - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

- lehetővé teszi az iskolaszék részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- *nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok* esetében az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában. E balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- *súlyos balesetekkel kapcsolatban:* a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve annak távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről. Közreműködik a baleset kivizsgálásában, intézkedési javaslatot dolgoz ki minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

18. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a tagintézmény igazgatóját vagy helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, a földrengés, a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, melynek során a tanulók 25 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot/ napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Évente egy alkalommal a dolgozók emlékeztető, elméleti felkészítésére kerül sor. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján – évente legalább egy alkalommal – gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

19. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az intézmény figyelembe véve az R. 82. §-át az alábbiak szerint rendezi a tájékoztatás szabályait.

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) meg lehet ismernie. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

- a) *nyomtatott formában:* - a tagintézmény igazgatójánál,
 - a fenntartónál.
- b) *elektronikusan:* - az intézmény honlapján,
 - a fenntartó honlapján
 - a KIR-ben.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet a tagintézmények igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ.

20. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az osztályok szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet véleményezési jogköre a 11. fejezetben részletesen szerepel.

A tagintézmények vezetőjének feladata az osztályokban működő szülői szervezettel (munkaközösség) való együttműködés: a kellő információs bázis megadása, továbbá a munkaközösség működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

Az osztályokban működő szülői szervezet (munkaközösség) és az e feladattal megbízott osztályfőnök kapcsolattartása folyamatos, meghívás alapján részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. Az osztályok szülői szervezete működési rendjét saját maga állapítja meg.

Az Illéssy Tagintézményben a szülői munkaközösség az iskolaszékben való részvétellel gyakorolja jogait.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák előzetes bejelentkezés alapján,
- iskolai rendezvények,
- elektronikus naplón és ellenőrző könyvön keresztül.

21. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő.

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be – ha kéri – az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak, tehát a fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelezőségező tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat.

Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel. A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni. Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezőségező felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani. Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást – mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást. Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást, ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt, a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni. Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelesség-szegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt az R. 62. §-a alapján.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni. A szaktanárok fegyelmező intézkedésként szaktanári szóbeli figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Az intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt a szaktanárok véleménye kikérését követően.

Az intézkedések formái a *Házirendben* meghatározottak.

Vétkes és súlyos kötelesség-szegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság vélelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

A kiszabható fegyelmi büntetés formái (Nkt. 58. § (4) bek.)

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába (ez utóbbi esetben, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott),
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az *e)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az *f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a kormányhivatalt (megyeszékhely szerinti járási hivatalt), amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A kormányhivatal kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A *d)* pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az *f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A nevelőtestületnek joga van a szabályszegő tanulót eltiltani az iskolai rendezvényeken (pl. fecskeavató, szalagavató, ballagás, szakmunkásavató stb.) való részvételtől.

Jogorvoslati eljárás

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 59. §-a alapján az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

<p><i>Hitelesítési záradék</i></p> <p>Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt:</p> <p style="text-align: center;">P. H.</p> <p style="text-align: right;">..... hitelesítő</p>

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök: tagintézmények igazgatója, igazgatóhelyettesek, iskolaigazgató, gazdasági ügyintézők.

23. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló-rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccsaszekrényt, illetve tűz-biztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.
- Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

24. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium intézményvezetője (igazgató) az alábbi feladat- és hatásköröket adja át a *Kossuth Tagintézmény* és az *Illéssy Tagintézmény* igazgatója részére, melyek *kizárólag* a tagintézményre vonatkoztathatók. Az egyes tagintézmények igazgatója felhatalmazást kap arra, hogy a Szervezeti és működési szabályzat tagintézményi speciális szabályai között a feladat- és hatásköröket átadhassa, átruházhassa, illetve a jogszabályokban előírt, az egyes tagintézményre vonatkoztatható egyéb esetekben a szükséges intézkedést megtegye.

<i>A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Illéssy Sándor Szakgimnázium és Szakközépiskola Tagintézményének igazgatója részére</i>	
<i>Általános vezetői feladat- és hatáskörök</i>	
<i>a) munkáltatói feladat- és hatáskörök</i>	
- munkáltató jogosítványok	
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	
<i>b) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- KIR-, ISZIIR- és KIFIR-rendszer kezelése	
- elektronikus tanulói nyilvántartás	
- szakmai és érettségi vizsgák szervezése, rögzítése	
- valamennyi típusú bizonyítvány aláírása	
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai	
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	
- távollétek nyilvántartása	
- szabadságok nyilvántartása	
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- költségvetés előkészítése	
- költségvetési beszámolók előkészítése	
<i>Köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetői feladat- és hatáskörök</i>	
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	
- helyettesítési feladatok intézése	
- versenyek szervezése, koordinációs tevékenysége	
- szabályzatok, munkáltatói utasítások megalkotása, jogszabályi előírás esetén elfogadtatása	
<i>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	
<i>c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- a pedagógus- és diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	

A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

Megszervezi a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ látásának megfelelő keresztény szellemű nevelést az intézményben, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését.

A tagintézmények igazgatói a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes számára az alábbi feladat- és hatáskörökkel adják át.

➤ *Felelős az intézményben:*

- a vallásos világnézetet és erkölcsiséget formálásáért,
- a hitélettel kapcsolatos művészeti, kulturális tevékenységek megszervezéséért,
- vezeti a hitéleti csoportokat,
- ellátja a bibliismeret tantárgy szakmai felügyeletét,
- kapcsolattartás a Baptista Oktatási Központtal és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ missziói igazgatójával,
- részt vesz a tanév rendjében szabályozott egyházi és világi ünnepek, események megszervezésében és lebonyolításában,

- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel,
- koordinálja a hitélethez kapcsolódó versenyeket,
- koordinálja az hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- közreműködik az alapidokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében,
- szervezi a hitoktatásban részt vevő óraadókat, előkészíti az óraadók megbízási szerződését, havonta igazolja az óraadók tanítási óráit,
- az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének,
- közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában,
- ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra,
- figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.

25. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

Az intézmény – az R. 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozott – kérdéseket.

A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása

Az Nkt. 46. § (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Az Illéssy Tagintézményben a tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik. A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) a tagintézmény költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.

A gazdálkodó szerveknél történő termelő tevékenység díjazását a gazdálkodó szerv és a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő közötti külön megegyezések tartalmazhatják.

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az Nkt. 63. § (1) bek i) pontja szerint „*a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.*”

Az Illéssy Tagintézményben az intézménnyel határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyban dolgozó pedagógusok jogosultak használatra átvenni személyi számítógépet (asztali vagy laptop) abból a célból, hogy váljon általánossá az IKT alapszintű ismerete, használata, továbbá könnyen használni tudják az elektronikus naplót. Ennek érdekében a pedagógus átvételi elismervény aláírásával az iskola rendszergazdájától átveszi a számítógépet, s azt az iskolából kiviheti, otthonában tárolhatja, de anyagi felelősségvállalással tartozik az eszközért. Az igazgató bármikor elrendelheti az eszköz bemutatását.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, projektor, rendelkezésre álló szoftverek.

A *Kossuth Tagintézményben* az oktatáshoz szükséges informatikai eszközök a tantermekben rendelkezésre állnak.

26. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

A tanórán kívüli foglalkozás pedagógiai tartalmú, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezekben a tevékenységeken – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

A tanórán kívüli, de iskolai keretek között megvalósítandó tevékenységnek minősülnek a rehabilitációs órák. A szakértői véleménnyel rendelkező, sajátos nevelési igényű tanulók részvétele a rehabilitációs órákon kötelező.

Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető a szakkör, a diáksportkör, az önképzőkör, művészeti csoport, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny vagy kirándulás, diáknap.

Szakköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 tanórán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A szakköri munkatervet a szakkörvezető készíti el és a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozót az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskola költségvetési lehetősége szabják meg.

Kirándulások

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak a tagintézmény igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével közösen, a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni. A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulóként 1 kísérőt biztosítani kell. Külföldi kirándulás esetén a kiskorú tanuló gondviselőjétől írásbeli beleegyezést szükséges beszerezni.

A *Kossuth Tagintézményre* vonatkozó egyéb formák az SZMSZ tagintézményi speciális részben szabályozottak.

27. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatás

Az *Illéssy Tagintézményben* a felnőttoktatás lehetősége adott, melynek formáit az alábbi táblázat tartalmazza.

<i>A felnőttoktatási forma megnevezése</i>	<i>Az intézményben alkalmazott forma megjelölése</i>
szakgimnázium	a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint 1 vagy 2 év
szakközépiskola	felnőttek részére az esti oktatás munkarendje szerint 9-11. vagy Ksz/11. – Ksz/12. évfolyamon

Felnőttképzés

Felnőttképzést az alapító okirat alapján lehet szervezni iskolarendszerben és iskolarendszeren kívül. Tanfolyamok szervezésére igény szerint van lehetőség. Az indításról az igazgató dönt.

28. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- A tagintézmények igazgatója minden hét hétfőjén 14⁰⁰ – 14³⁰ óra között vagy előre egyeztetett más időpontban a diákönkormányzat képviselőjében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény az alábbiak szerint biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: faliújságok tetszőleges felülete, iskolarádió, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató).

A diákönkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

Azok az ügyek, melyekben a diákönkormányzatot a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény – az R. 120. § (5) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a diákönkormányzatot e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további véleményezési jogokat nem határoz meg az intézmény.

29. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működését. A mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére köteles megszervezni az iskolai sportkör foglalkozásait. Az iskola a tornatermet akkor engedheti át más használatába, ha az nem veszélyezteti a diákok sportolási lehetőségeit.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskolai sportkör elnöke tart kapcsolatot az intézmény vezetőjével.
- Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját, mely az iskolai munkaterv része.
- Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.
- Az ISK számára évente, az intézményi költségvetésben meghatározott összeg biztosított a sportköri foglalkozások, a sporteszközök beszerzési költségeinek, a versenyek és sportrendezvények költségeinek finanszírozására.

- A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
 - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
 - a feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.
- A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
 - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
 - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.
- A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

30. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai

A szakmai képzés egyik alapfeltétele, hogy megteremtsük az elméleti és a gyakorlati képzés összhangját, a szakmai és vizsgakövetelményekben szereplő követelményszintek elérését. Ehhez az iskola és a képzőhelyek szoros, naprakész kapcsolata szükséges. Az ellenőrzés és tájékoztatás legfontosabb jogi hátterét, a 2011. évi CLXXXVII. számú szakképzési törvény szabályozza.

A képzőhelyekkel való kapcsolattartás célja, a tanulók szakmai gyakorlati képzésének és a szakmai követelmények minél magasabb szintű teljesítésének segítése. A pedagógusoktól elvárás, hogy felkészülten, az ide vonatkozó törvények kellő ismeretében tegyék feladatukat. Munkájukat úgy kell végezniük, hogy a képzőhelyek érezzék a segítő szándékot, de ne legyen teher számukra a kapcsolattartás. Mindezekre tekintettel az alábbi szabályok szerint kell lenni:

- A kapcsolattartás nem zavarhatja a képzőhely munkarendjét, az ott folyó munkát és a gyakorlati képzés menetét.
- A kapcsolattartó a látogatás előtt telefonon egyeztet a képzőhellyel. Az adott képzőhelyre csak a képzőhely vezetőjének engedélyével léphet be.
- A látogatás elsősorban a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást érintő kérdések összehangolására, valamint a jelenlét és a távolmaradás igazolásainak dokumentálására irányulhat.
- A látogató köteles betartani az adott képzőhely belső rendjét, munka- és tűzvédelmi előírásait.

A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

- A gyakorlati képzést folytatókat, szervezőket be kell avatni minden olyan intézményi döntés előkészítésbe, mely érinti a gyakorlati képzést. Ennek érdekében a gyakorlati képzés folytatójának, szervezőjének képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletre, melyeken szóba kerülnek a gyakorlati képzés olyan vetületei:
 - melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van,
 - melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.
- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).
- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).
- Értékeljük és elismerjük a képzőhelyek szakmai képzésben kifejtett munkáját.
- Segítjük a képzőhely és a szülők közötti kommunikációt.

- Figyelemmel kísérjük a szakképzéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, és informáljuk a képzőhelyeket a lehetőségekről.
- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

- javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban,
- véleményezni az iskola olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, a szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai, valamint az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel, az alábbiak szerint.

Az igazgató feladatai:

- Megismeri és megfelelő szintű tárgyalásokat folytat a képzőhely vezetőivel.
- Tájékozódik a tanulók képzésének szakmai háttéréről, feltételek meglétéről.
- Aláírja a képzéssel kapcsolatos (a szakképzési törvényben nem érintett kérdésekben) egyéb megállapodásokat.
- Kijelöli a területtel napi kapcsolatot tartó pedagógus személyét.

A pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes feladatai:

- Kidolgozza és tájékoztatást ad a képzőhelyek számára a tanév és a szakmai vizsgák rendjéről.
- Egyeztet a képzőhelyekkel a képzést érintő egyéb kérdésekről.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatai:

- Folyamatosan kapcsolatot tart a képzőhelyekkel.
- Előkészíti és koordinálja a tanulószerveződések és képzési megállapodások megkötéséhez szükséges adatok beszerzését.
- Egyeztet a képzési dokumentumok meglétében, és bekéri a szükséges igazolásokat.
- Tájékoztatja a képzőhelyeket a tanulókat érintő fontosabb változásokról.
- Segíti a tanulókat a képzőhely kiválasztásában és az oda való eljutásban.
- Egyezteti a szintvizsgák és szakmai vizsgák időpontját, helyszíneit.
- Megszervezi a vizsgára való felkészítés kiegészítő képzését.
- Kiadja a kötelező és a képzőhelyek által kért igazolásokat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, munkakörülményeit.

A munkaközösségi vezetők és szaktanárok, szakoktatók feladatai:

- Egyezteti a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott feladatok oktatási tematikáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, és észrevétel esetén tájékoztatja a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök feladatai:

- A tanulók ellenőrző könyvében ellenjegyzi a tanulók jelenléti igazolásait, valamint tájékoztatást küld a képzőhelyekre a tanulókkal kapcsolatos tanrendváltozásokról.
- Egyezteti a tanulók hiányzásait, érdemjegyeit, majd bevezeti az iskolai naplóba.
- A tanulókat érintő bármilyen probléma esetén tájékoztatja az iskolavezetést.

A gyakorlati képzés rendje

- Általában igazodjék a vállalat munkarendjéhez, de reggel 6⁰⁰ óránál korábban nem kezdődhet és este 22⁰⁰ órakor be kell fejeződnie.
- A napi képzési idő kiskorú tanuló számára max. 7, nagykorú tanuló számára max. 8 óra.
- A tanulók részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatot a szorgalmi idő befejezését követően, lehetőleg folyamatosan kell megszervezni.
- A tanulót tanévenként legalább 30 nap egybefüggő oktatási szünet illeti meg.
- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.

31. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, a tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- A feladatok ellátása a következők szerint történik:
 - A tagintézmény vezetői gondoskodnak az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
 - A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- Az tagintézmények igazgatói gondoskodnak arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúság-védelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni a tagintézmény hirdetőtáblájára.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy a tagintézmény vezetőjének haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felélelezi vagy tapasztalja.
- A tagintézmény igazgatója köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a gyermek, tanuló osztályfőnökével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt a tagintézmény igazgatója, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyeztetésével a tagintézmény igazgatója kéri fel és bízza meg a feladat ellátásával.

Amennyiben az intézmény valamely tanuló tekintetében a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető körülményt tapasztal, javasolja a tanuló kollégiumi elhelyezését (Nkt. 17. § (1) bek. b) pont).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesülhessen.

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

32. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az intézmény – az R. 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

A Kossuth Tagintézmény könyvtárának SZMSZ-ét a 3/A. számú függelék tartalmazza.

Az Illéssy Tagintézmény könyvtárának SZMSZ-ét a 3/B. számú függelék tartalmazza.

33. Melléklet és függelékek

Melléklet:

1. számú melléklet: Adatkezelési és titoktartási szabályzat

Függelékek:

1. számú függelék: Az intézmény szervezeti felépítése

2. számú függelék: Munkaköri leírás-minták

3/A. számú függelék: A Kossuth Tagintézmény iskolai könyvtárának SZMSZ-e

3/B. számú függelék: Az Illéssy Tagintézmény iskolai könyvtárának SZMSZ-e

4. számú függelék: Közérdekű adatok közzétételi szabályzata

34. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az intézmény a hatályos szervezeti és működési szabályzatot a honlapján közzéteszi (kisujbaptista.hu).

Az érdeklődők számára a tagintézmények igazgatói vagy az igazgatóhelyettesek tájékoztatást adnak.

Hatálybalépés: 2018. szeptember 1.



**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM TAGINTÉZMÉNYÉRE
VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYAI**



35. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- az iskola intézményegység-vezető (általános igazgató-helyettes),
- intézményegység-vezető helyettes (alsós igazgató-helyettes),
- a kollégium vezetője.

A megbízatásuk a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgatóság rendszeresen – hetente egyszer - tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- Igazgató
- intézményegység-vezető
- Intézményegységvezető-helyettes
- Kollégiumi vezető
- Önértékelési csoport vezetője
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Diákönkormányzatot segítő nevelő
- Alkalmazotti megbízott
- Szakszervezet vezetője

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézményvezetés felelős azért, hogy az intézkedéseik összhangba legyenek és az intézeti élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékoztassák egymást, és kollégáikat az illetékességi körükbe tartozó kérdésekről, feladatokról.

Intézmény vezetője

Az Nkt. 68. § alapján az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű, biztonságos és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a pedagógiai munka megszervezéséért.

Az intézményt az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja:

Az intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik (Köznevelési törvény 69.§)

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása, és ellenőrzése, értékelése;

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és - tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása

Intézményegység-vezetők

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg, a fenntartó egyetértésével. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (5 évre szól). Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni hatásköre mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Intézményegység-vezető jogköre

- Az igazgató általános helyettese távolléte esetén
- Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre:
 - A tanórai oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése, értékelése (természet-tudományi-, társadalomtudományi-, osztályfőnöki, önértékelési- tehetséggondozó munkaközösség, diákönkormányzati (felső) munka segítése)
 - A tanórán kívüli oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
 - A tanügy igazgatási iskolai dokumentumok ellenőrzése
 - Tantárgyfelosztás, és órarend elkészítése
 - Helyettesítések meghatározása
 - Pályaválasztás, továbbtanulás folyamatának koordinálása
 - Statisztikai jelentések készítése, illetve ellenőrzése
 - Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése
 - Érettségi vizsga szervezése

Intézményegységvezető-helyettes jogköre

- Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre:
- A tanórai oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése (alsó tagozat)
- A tanórán kívüli oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Az alsós munkaközösség irányítása
- A diák-önkormányzati (alsó) munka segítése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka segítése
- Az SNI és a BTMN tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek irányítása
- Beiskolázási program szervezése, irányítása
- Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése

Kollégiumi vezető jogköre

- A kollégium vezetése
- Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal
- A technikai dolgozók munkájának irányítása
- Tűz – és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása
- Ünnepek lebonyolításának segítése, irányítása
- Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése kollégiumi szinten

Önértékelési munkaközösség-vezető

- Az önértékelés irányítása: pedagógus, vezető, intézmény
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása
- Az éves terv és az ötéves program elkészítése
- Az önértékelésben érintett kollégák tájékoztatása
- Az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, feladatmegosztás
- Az OH informatikai támogató felületére feltöltött anyagok ellenőrzése

Gazdasági ügyintéző

- Elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését
- Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket
- Naprakész nyilvántartást vezet az intézmény valamennyi dolgozójáról
- Gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- Felelős az intézmény időszakai és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért
- Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért

Szakmai munkaközösség-vezető

- A tanévre szóló munkaterv elkészítése, előterjesztése, elfogadtatása
- A munkaközösség szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Más szakmai munkaközösségekkel való együttműködés
- A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerében szakmai ellenőrző munka
- Segíti a munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkáját
- Segíti a gyakornokok és mentoraik munkáját
- Pályázatok figyelése és írása

A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak beszámolási kötelezettséggel.

Iskolatitkár:

- KIR- és KIFIR-rendszer kezelése
- elektronikus tanulói nyilvántartás
- érettségi vizsgák rögzítése
- nyomtatványok kezelése, megrendelése
- pedagógus- és diákigazolvány-igénnyel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezés-sel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok
- SZOCNYT2 program kezelése

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a kollégiumvezető feladata. Az igazgatóhelyettesek az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A kollégiumi vezetőt akadályoztatás esetén az intézményegység-vezető helyettes (alsós igazgatóhelyettes) helyettesíti.

Az iskolában:

Az igazgató, az általános helyettes és a kollégiumi vezető együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- alsós igazgató-helyettes
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
- társadalomtudományi munkaközösség-vezető,
- természettudományi munkaközösség-vezető,

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- Az általános iskolai intézményegység-vezető (általános igazgatóhelyettes) számára a tantárgyfelosztással és az órarend készítésével kapcsolatos egyeztetések jogát.
- A kollégiumi intézményegység-vezető számára:
 - Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.
 - Az intézményben és telephelyein bekövetkezett balesetek vizsgálata és rögzítése a KIR felületén
 - Az intézményben és telephelyein a karbantartási, renoválási munkák felmérése, árajánlatok kérése, az elvégzendő munka koordinálása

A kiadmányozás rendje

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkeznek:

- Az intézményt érintő minden ügyben az igazgató
- Az intézményegységet (iskolai ügyek) érintő ügyekben az intézményegység –vezető
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben az intézményegység-vezető illetve a távolléte esetén a helyettesítés rendje szerinti személy.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Intézmény adatai
- Az irat iktatószáma

A kiadmány jobb felső részében a következőt kell feltüntetni:

- Az irat tárgya
- Esetleges hivatkozási szám

A kiadmányozó saját kezű aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

36. A kollégiumra vonatkozó speciális szabályok

A tagintézmény fogadja Kisújszállás város beiskolázási területéről a szociális helyzetük miatt rászoruló gyerekeket.

Célunk az, hogy megteremtjük és biztosítsuk a feltételeket az általános iskolai tanulmányok folytatásához, indokolt esetben az óvodáztatáshoz, azoknak a gyermekeknek, akiknek a család otthon ezt nem tudja biztosítani.

Célunk, hogy a bentlakásos intézmény sajátos eszközeivel és pedagógiai módszereinek felhasználásával segítsük a kollégiumunkban elhelyezett gyermekek szocializációját, biztosítsuk a tanulók számára a tanórákra történő eredményes felkészülést, pedagógusi támogatással a hátránykompenzációt.

Férőhelyek száma: 30 fő

A kollégium szervezeti felépítése

- Intézményegység-vezető
- kollégiumi nevelő
- Pedagógiai asszisztens
- Gyermekfelügyelő
- Technikai dolgozók

Kollégiumi tagság létesítése és megszűnése

Kollégiumi tagsági viszony létesítése

- Kollégiumi tagsági viszonyt tanévente kell létesíteni.
- A kollégiumi tagsági viszony jognyilatkozatra képes személy által kitöltött és aláírt szándéknyilatkozat benyújtásával jöhet létre. A szándéknyilatkozatot általában a tanév megkezdése előtt kell benyújtani, de lehetőséget biztosítunk a tanév ideje alatti kollégiumi tagsági viszony létesítésére is.
- Kollégiumi felvételt kérheti: Kisújszállás város beiskolázási területén élő tanuló; a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Gyámhatóság által javasolt családok tanulói.
- Az osztályfőnökök a gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel együtt javasolhatják a szülőknek a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók kollégiumi ellátását.

Kollégiumi tagsági viszony megszűnésének elvei

Megszűnik a kollégiumi tagsági jogviszony:

- Minden tanév végén
- A jognyilatkozatra képes személy írásban benyújtott nyilatkozatával
- Fegyelmi intézkedés következményeként.

A tanulók intézményen belüli elhelyezése

- A felvételtől a kollégium vezetője dönt.
- Az intézményen belül koedukált tanuló és foglalkozási csoport létrehozására van lehetőség.
- Az otthonos mikrokörnyezet alapegysége az azonos nemű diákokból szervezett hálózatra közösség.

Működési és munkarend

A kollégium működési rendjét a házirend szabályozza.

Az élet- és munkarend keretét a házirend, a kollégium pedagógiai programja adja.

A kollégium pedagógia programja digitális formában elérhető az iskola honlapján. Nyomtatott példány található a kollégium tanári szobájában, amely megtekintésére *Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületben tartózkodásának rendje* szerint meghatározott időpontban van lehetőség.

A házirend tanulókra vonatkozó részeit tartalmazó kivonat tanulók termeiben jól látható helyen kerül elhelyezésre.

A kollégium rendeltetészerű nyitvatartása: a szünetek kivételével folyamatos a tanév szorgalmi ideje alatt.

A tanulók fogadásának rendje szorgalmi időben

A hét első munkanapján reggel 7 órától a gyermekfelügyelő fogadja a kollégiumi tagsági viszonyban lévő gyermekeket.

A közös reggeli elfogyasztása után a tanulók együttesen a gyermekfelügyelő kíséretében indulnak az iskolába.

A tanítás befejezése után az alsó tagozatos tanulók a kollégiumi nevelő kíséretével, a felső tagozatos tanulók a tanórák befejezése után önállóan mennek a kollégiumba.

A tanulók eltávozásának rendje

A hét utolsó tanítási napján a tanulók a napirendnek megfelelően 14.30-kor távoznak a diákotthonból önállóan vagy szülői kísérettel (szülői nyilatkozat).

A kollégium napi rendje

Hétfőtől-csütörtökig:

6³⁰: Ébresztő, tisztálkodás, reggeli teendők

7⁰⁰: Reggeli (a nem kollégiumban alvó gyermekek érkezése)

7³⁰: Indulás az iskolába

11³⁰-13³⁰: Hazaérkezés az iskolából, folyamatos ebédelés

13³⁰-14³⁰: Pihenés, játék, fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások

14³⁰-16⁰⁰: Tanulás:

– házi feladatok elkészítése, megtanulása

– tanítói irányítás a tanulók egyéni képességeinek figyelembevételével

16⁰⁰-17⁰⁰: Csoportfoglalkozások, fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások

17⁰⁰-17³⁰: Vacsora (a nem diákotthonban alvó gyermekek hazaindulása)

17³⁰-18³⁰: Szabadidős foglalkozások a heti terv alapján fakultatív lehetőséggel (kulturális, sport, kézműves)

18³⁰-21⁰⁰: Szabadfoglalkozás (TV nézés, olvasás, játék, kézimunka)

21⁰⁰-21³⁰: Tisztálkodás, lefekvés

Pénteken

11³⁰-14³⁰: Érkezés az iskolából, házi feladatok elkészítése, ebédelés, pakolás, hazamenetel.

Kollégiumi foglalkozások rendje

Kollégiumi foglalkozás tartható közösségben (csoport, tanuló-, kis- mobil) és egyénileg. A kollégiumi foglalkozásokat a kollégiumi nevelés országos alapprogramjában rögzítettek szerint kell megtartani.

Kollégiumunk a nemzeti köznevelési törvény rendelkezéseinek megfelelően egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez a meghatározott óraszámokban.

Szervezett foglalkozások:

1. Felkészítő foglalkozások a kollégiumban:

Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás,
- differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás,
- a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció,
- a tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök,
- tematikus csoportfoglalkozás.

2. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások:

Csoportvezetői foglalkozások:

- közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára:
- a csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése
- tematikus csoportfoglalkozások:
- (a rendeletben előírt témakörök, időkeretek között szervezhető foglalkozások)

A kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások:

- kollégiumi diákfórumok (kollégiumi gyűlés, kisebb közösségek szerinti megbeszélések)

A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások:

- a foglalkozásokon (tanulói vagy pedagógusi kezdeményezésre) a diákok feltárhatják egyéni problémáikat ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére

3. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

A kollégiumi nevelő éves foglalkoztatási munkatervében a kötelező és ajánlott témájú szabadidős foglalkozások tervezésében és megvalósításában meghatározó szerepet kap:

- a kulturált és egészséges életmódra nevelés,
- a környezet megóvása, ápolása,
- a sport-tesztelés,
- a személyiségformálás,
- a kulturális, kézműves foglalkozások,
- az önálló ismeretszerzés kialakítása,
- egyéni alkotások létrehozása, ezekből kiállítások szervezése,
- a kommunikációs és nyelvi készség fejlesztése.

Az iskola által biztosított délutáni foglalkozásokon (szakkör, fejlesztő foglalkozások, korrepetálás, sportkör, szabadidős foglalkozások) a tanulók részt vehetnek, amennyiben részvételi szándékukat az ügyeletes kollégiumi nevelőnek jelzik, illetve ha a kollégiumi nevelő a távozásra engedélyt ad.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A kollégiumi foglalkozásokról való távolmaradást a diák köteles igazolni.

A kollégiumból eltávozni csak a szülő írásos kérelmére, a foglalkozást vezető pedagógus engedélyével lehet.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók épületben tartózkodásának rendje

A kollégium területén a kollégistákon, menzásokon, az intézmény dolgozóin kívül csak a kollégisták közvetlen hozzátartozói tartózkodhatnak naponta 12.00-14.30-ig ill. a foglalkozások befejezését követően a vacsoráig.

Biztonsági rendszabályok

A kollégiumban technikai személyzet feladata hogy a bejárati ajtó, kapu zárása. A bezárt termék kulcsát a dolgozók a tanári szobában helyezik el.

A kollégiumi tálaló konyhába csak az ott dolgozó konyhai személyzet léphet be.

A tanulók a tanév elején tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót vesznek részt. A kollégiumi nevelőtanárok folyamatosan ellenőrzik a balesetek megelőzésére alkalmas magatartásformák elsajátítását és betartását.

Munkavédelmi felelős az intézmény területén évente két alkalommal tart munkavédelmi szemlét a balesetek megelőzése érdekében.

Rendkívüli események

Sérülés, baleset

- Szakorvosi ellátást nem igénylő sérültet a kollégiumi nevelő elsősegélyben részesíti.
- Baleset esetén az ügyeletes kollégiumi nevelő értesíti a szükséges szervet (mentők, ügyeletes orvos) valamint a kollégium vezetőjét. A kollégium vagy az intézmény vezetője értesíti a szülőt. A tanulói balesetek kivizsgálását az intézmény vezetője köteles elvégezni.

Tűz esetén

- A tanulóknak és a személyzetnek haladéktalanul el kell hagyni az épületet a kivonulási útvonalon
- Értesíteni kell a tűzoltóságot, és az intézmény vezetőjét.
- Ha az épület nem alkalmas a tanulók ismételt fogadására, akkor értesíteni kell a szülőket

Bombariadó esetén

- A telefonértesítés után a telefont félre kell tenni.
- Azonnal intézkedni kell a jelzett épület kiürítéséről a tűzriadó tervnek megfelelően
- Értesíteni kell a rendőrséget, tűzoltóságot és a riadót bejelentő személy kilétének kiderítésére a karcagi telefonközpont ügyfélszolgálatát másik telefonvonalról

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A kivonulási útvonal nyomtatott formában jól látható helyen a falon kerül elhelyezésre. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény irodájában kell elhelyezni.

A kollégium helyiségeinek használata

A kollégium területén a nyitva tartási időben felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók:

A tanulóknak a foglalkozási idők tartama alatt tartózkodhatnak a diákok.

A hálókba a gyermekfelügyelővel léphetnek be a tanulók.

A klubszobákat a szabadidős foglalkozások ideje alatt használhatják (délután és este).

A kollégium valamennyi helyiségének (mosdók-WC, klub- és tanulószobák, hálók, étkező) és berendezésének épségéért ill. tisztaságának megőrzéséért, valamint rendjéért a kollégium tagjai, szülei révén anyagilag is felelőssé tehetőek.

A kollégium helyiségeinek bérbeadása esetén a bérleti szerződés tartalmazza a helyiségek használatának és megóvásának szabályait.

Ügyelet, felügyelet

Munkarendek, helyettesítési rend

A tanuló jogszerű intézményben tartózkodása idejére folyamatos pedagógiai felügyeletet biztosítunk.

A kollégiumi nevelőtanár munkarendje: hétfőtől csütörtökig 11.25/12.25 – 18.25
pénteken 11.30 – 14.30

A pedagógiai asszisztens munkarendje: hétfőtől csütörtökig 11.00-19.00
pénteken 7.00-15.00

A gyermekfelügyelő munkarendje: hétfő 6.00-8.30;
hétfőtől-péntekig 19.00-8.30

A kollégium vezetőjének fogadóórája az intézményben: hétfőn 14.30-16.00; keddtől-péntekig 12.30-13.30.

Más időpontokban a kollégium vezetője elérhető a Kossuth úti épületben vagy telefonon.

A kollégium vezetőjét akadályoztatása esetén a kollégiumi nevelőtanár helyettesíti.

Egészségügyi felügyelet

Tanuló megbetegedése esetén értesítik a szülőket. Beteg tanuló nem tartózkodhat a kollégiumban. A betegség elmúltával a tanuló csak akkor foglalhatja el újra a helyét a közösségben, ha az orvosi erre engedélyt ad.

Sürgős esetben az iskolaorvost a kollégiumba hívják, egyébként a tanulók keresik fel.

A védőnő heti rendszerességgel ellenőrzést tart a kollégiumban.

Az iskolapszichológus rendszeresen tart foglalkozásokat a kollégiumban.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje

Ellenőrzést csak a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint lehet végezni, ütemezetten és alkalomszerűen.

Pedagógus ellenőrzése, értékelése

- A kollégiumban dolgozó pedagógus munkájának értékelésében elsődleges szempont:
 - a kollégium pedagógiai programjában, a munkaköri leírásában, az egyéni foglalkoztatási munkatervben foglaltak érvényesítése, megvalósítása.
- Az értékelésben részt vesz:
 - az iskola igazgatósága,
 - a kollégium vezetője.

A szülők és a kollégium közötti kapcsolattartás

Tanévnyitó napján a kollégium vezetője szülői értekezletet tart, amelyen ismerteti a tanévre vonatkozó fontosabb szabályokat, rendelkezéseket, a házirend főbb előírásait, különös tekintettel a változásokra, ill. a kollégiumi élet főbb programjait.

A kollégiumi nevelőtanár:

- hét közben és a hétvégi eltávozás alkalmával az egyes szülőkkel ápolja a kapcsolatot,
- szükség esetén tájékoztatja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos problémákról.
- A kapcsolattartás formái:
 - Szülői értekezleteken a Házirend, napirend, egyéb szabályok, szokásrendszerek megbeszélése
 - Telefonon keresztül betegség vagy más probléma észlelése esetén
 - Szülő meghívása a kollégiumba megbeszélésre a tanuló komoly vagy sorozatos szabályszegése esetén.
 - Levélbeli kiértékelés rossz tanulmányi eredmény, hiányzások jelzésére
 - Család felkeresése abban az esetben, ha a diák huzamosabb ideig képességei alatt teljesít, negatív változás áll be magatartásában, lelki bajai vannak, melyek feltehetően családi problémákra vezethetők vissza
 - Szülő meghívása kollégiumi rendezvényekre (karácsony, anyák napja stb.)

A kollégium kapcsolatrendszere

Céljaink elérése és nevelési feladataink megvalósítása érdekében folyamatosan együttműködünk:

- Iskolákkal,
- A diákok szüleivel, hozzátartozóival
- Az iskolai és az Arany János Városi Könyvtárral szabadidős foglalkozások, csoportos könyvtárlátogatás keretében
- Művelődési és Ifjúsági Központ programjain csoportos részvétel
- Iskolaorvos: sürgős esetben a kollégiumba hívjuk, egyébként a tanulók keresik fel.
- Gyermekjóléti Szolgálat: hátrányos és veszélyeztetett tanulók esetében
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat: roma családok szemléletformálása /szocializáció, higiénia, rendszeres iskolába járás/
- Gyámügyi Hivatal: rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- Családsegítő Központ: rászoruló családok segítése, tanácsadás
- A kollégiumi nevelőtanár napi kapcsolatban áll az iskolában oktató tanárokkal, fejlesztő pedagógussal, rendszeresen megkeresik a diákok osztályfőnökeit, akikkel egyeztetik, elemzik a kollégisták tanulmányi eredményeit, iskolai, iskolán kívüli és kollégiumi viselkedését. Problémás esetekben a bajokra közösen próbálnak megoldást találni.

Az iskolák és a kollégium közötti kapcsolattartás

A kollégiumot igénybevevő tanulók iskoláival (aktuális feladatoknak megfelelően)

- a kollégium vezetője tartja a kapcsolatot
- a kollégiumi nevelőtanár a felmerült pedagógiai gondok megoldása érdekében a diákok osztályfőnökeivel és szaktanáraival napi munkakapcsolatot tart.

Kollégiumi rendezvények, hagyományok

A kollégium tanulói részt vesznek az iskolai ünnepeken, megemlékezéseken.

A kollégiumi hagyományok szerint az iskolai programokon túl, a kollégium külön rendezvényt tart a következő alkalmakkor:

- Téli ünnepség
- Karácsony
- Roma Kultúra Napja
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Születésnapok, névnapok megünneplése

Diákok érdekképviselése

A tanulók iskolai osztályuk diákképviselőin keresztül fordulhatnak az iskola vezetéséhez.

A kollégium létszáma és családi hangulata nem igényli helyi diákképviselők választását. A tanulók problémáikkal személyesen fordulhatnak a kollégiumi nevelőtanárokhoz.

Dicséret, fegyelmi intézkedések

A kollégiumi közösségek, vagy egyes tanulók tanulmányi-, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységében elért pozitív eredményeket jutalmazni kell.

A dicséretet, jutalmat a közösség előtt kell átadni.

A jutalmazás fokozatait és formáit a kollégiumi nevelőtanárok állapítják meg.

- nevelőtanári dicséret
- kollégiumvezetői dicséret

A kollégista tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

Az a tanuló, aki a kollégium rendjét szándékosan, vagy gondatlanságból vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesítendő.

A fegyelmi büntetés, nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, valamint a terhére rótt köteleességszegés súlyát.

A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, vagy megalázó.

A fegyelmi büntetéseket a NKT. 58.§ (7) pontja határozza meg, amelyek a következők:

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) kizárás fegyelmi büntetés szabható ki.

Az egyeztető eljárás rendjére ezen dokumentum vonatkozó részei az irányadók.

- A megbízások visszavonása kollégiumvezetői hatáskörbe tartozik.
- A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét.
- A fegyelmi eljárás megindításáról értesíteni kell a tanulót és a kiskorú szülőjét.
- A fegyelmi eljárás során meg kell hallgatni a tanulót, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

- Amennyiben a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, akkor tárgyalást kell tartani, amelyre a szülőt is meg kell hívni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Amennyiben a tanuló a kollégiumnak jogellenesen kárt okozott, abban az esetben kártérítési kötelezettséggel bír.
- Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Kisújszállás, 2018. május 15.

P. H.

Radics Zoltán
igazgató



**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
ILLÉSSY SÁNDOR SZAKGIMNÁZIUM ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLA TAGINTÉZMÉNYÉRE
VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYAI**



37. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánk a székhelyen kívül egy telephellyel rendelkezik, mellyel a folyamatos kapcsolattartás biztosított az alábbi formákban:

- telefonos egyeztetés, jelzés,
- személyes megbeszélés, tájékoztatás.

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni a telephelyen –, mely tulajdonképpen szakmai gyakorlati képzőhely – az oktatás (tanórák, szakmai gyakorlati képzés) időbeosztását. A nevelőtestületi értekezletek összehívásakor különös figyelemmel kell lenni, hogy a tanulók érdekében az oktatás időtartama ne csorbuljon.

A telephelyen dolgozó munkatársak értesítése a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai

a) Az igazgató (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.
- Az iskolát az igazgató képviseli. Ezt a jogkört távollétében az igazgatóhelyettesek gyakorolják.
- *Az igazgató dönt:*
 - a tanulók tanulói jogviszonyával,
 - az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, azok ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Biztosítja a szakszervezet(ek), az alkalmazotti képviselő, a diákönkormányzat, az iskolaszék és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a tanulói beiskolázási létszámtervet.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli a szakmai vizsgabizottság munkájában résztvevő iskolai képviselőt.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.
- *Az igazgató gondoskodik:*
 - a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
 - az iskolai ünnepek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,

- az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetetéséről és ellenőrzéséről,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáról,
- a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ellenőrzi a szakmai-pedagógiai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét.

b) A pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti az igazgatót.
- *Elkészíti:*
 - a tantárgyfelosztást és órarendet,
 - a tanterem leterhelésének tervét,
 - félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
 - a szakmai vizsgák és érettségi vizsgák ütemtervét,
 - az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.
- *Gondoskodik:*
 - az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
 - a tanórák közötti szünetekben a tanári ügyelet megszervezéséről,
 - a tanterem és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
 - a tantárgyi és szakmai vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról.
- *Irányítja:*
 - a munkaviszonyban álló felnőtt dolgozók tanfolyami oktatását.
- *Felelős:*
 - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak havi túlóradíjainak elszámolásáért.
- *Szervezi és irányítja:*
 - a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és a közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket,
 - a szakmai elméleti tárgyak oktatását,
 - a szakmai, elméleti tárgyak szakköreit, alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítést,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
 - az osztályfőnöki és közismereti munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját.

c) A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.
- Vezetői munkaterülete az iskolai tanműhelyekben, a gazdálkodó szervezeteknél és a szórványképzésben folyó tanulóképzés irányítása:
 - megtervezi a létszámhatárok betartásával a tanműhelyi csoportokat,
 - megszervezi a gyakorlati oktatás rendjét,

- biztosítja a gyakorlati vizsgák feltételeit,
 - ellenőrzi a tantervi követelmények megvalósítását a gyakorlatban,
 - figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.
- *Közreműködik:*
- a gazdálkodó szervekkel történő kapcsolattartásban, felhívja a képzőhelyek figyelmét arra, hogy a tanulók be nem jelentett hiányzása esetén a hiányzás tényéről értesítsék az iskolát,
 - a szakmai elméleti foglalkozások látogatásában; tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, tanárokkal,
 - a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó anyagbeszerzésben, értékesítésben.
- *Felelős:*
- a szakmunkásavató megszervezéséért,
 - a tanulók ösztöndíjának megállapításáért, ellenőrzéséért.
 - az iskolai kiállítások megszervezéséért,
 - a szakképzési pályázatok előkészítéséért,
 - a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
 - előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.
- *Dönt:*
- a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatos kérdésekben.

d) A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

Megszervezi a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ látásának megfelelő keresztény szellemű nevelést az intézményben, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését.

Igazgatóhelyettesként gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartásáról és betartatásáról.

Felelősségi feladat- és hatásköre az SZMSZ 24. fejezetében szabályozott.

e) A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik az igazgatót

Az igazgató munkáját közvetlenül segítik: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, műszaki vezető, gazdasági ügyintézők. Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak, melyre tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, az alkalmazotti képviselő és – ha van – az iskolai szakszervezet ügyvivője.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes, annak távollétében a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az igazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes

38. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- az igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az iskola vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a pedagógiai (általános) igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgatóhelyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek kell ellátnia, akinek akadályoztatása esetén a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes következik a helyettesítés sorrendjében.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató vagy az igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesítés rendje

Az igazgató és helyetteseinek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- műszaki munkaközösség-vezető,
- közismereti munkaközösség-vezető,
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
- gazdasági-szolgáltatói munkaközösség-vezető,
- tehetséggondozó és -fejlesztő munkaközösség-vezető,
- minőségbiztosítási, mérési és értékelési munkaközösség-vezető,
- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnal rendelkező tanár, aki az iskolában vagy jogelődjében dolgozik.

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

39. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- KIR-, ISZIIR- és KIFIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- elektronikus tanulói nyilvántartás	- iskolatitkár
- szakmai és érettségi vizsgák rögzítése	- iskolatitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- gazdasági ügyintézők
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,	- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- gazdasági ügyintézők
- távollétek nyilvántartása	- gazdasági ügyintézők
- szabadságok nyilvántartása	- gazdasági ügyintézők
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- költségvetés előkészítése, beszámoló előkészítése	- gazdasági ügyintézők

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	- pedagógiai igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	- pedagógiai igazgatóhelyettes
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	- gyakorlati oktatásért felelős igh.
<i>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- tankönyvfelelős(ök) - könyvtáros tanár // - iskolatitkár
- tartós tankönyvek	- könyvtáros tanár
<i>c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- pedagógus- és diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez 2. számú függelékeként kerülnek csatolásra. A munkaköri leírás minták – az Nkt. 62. § (1) bek. m) alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

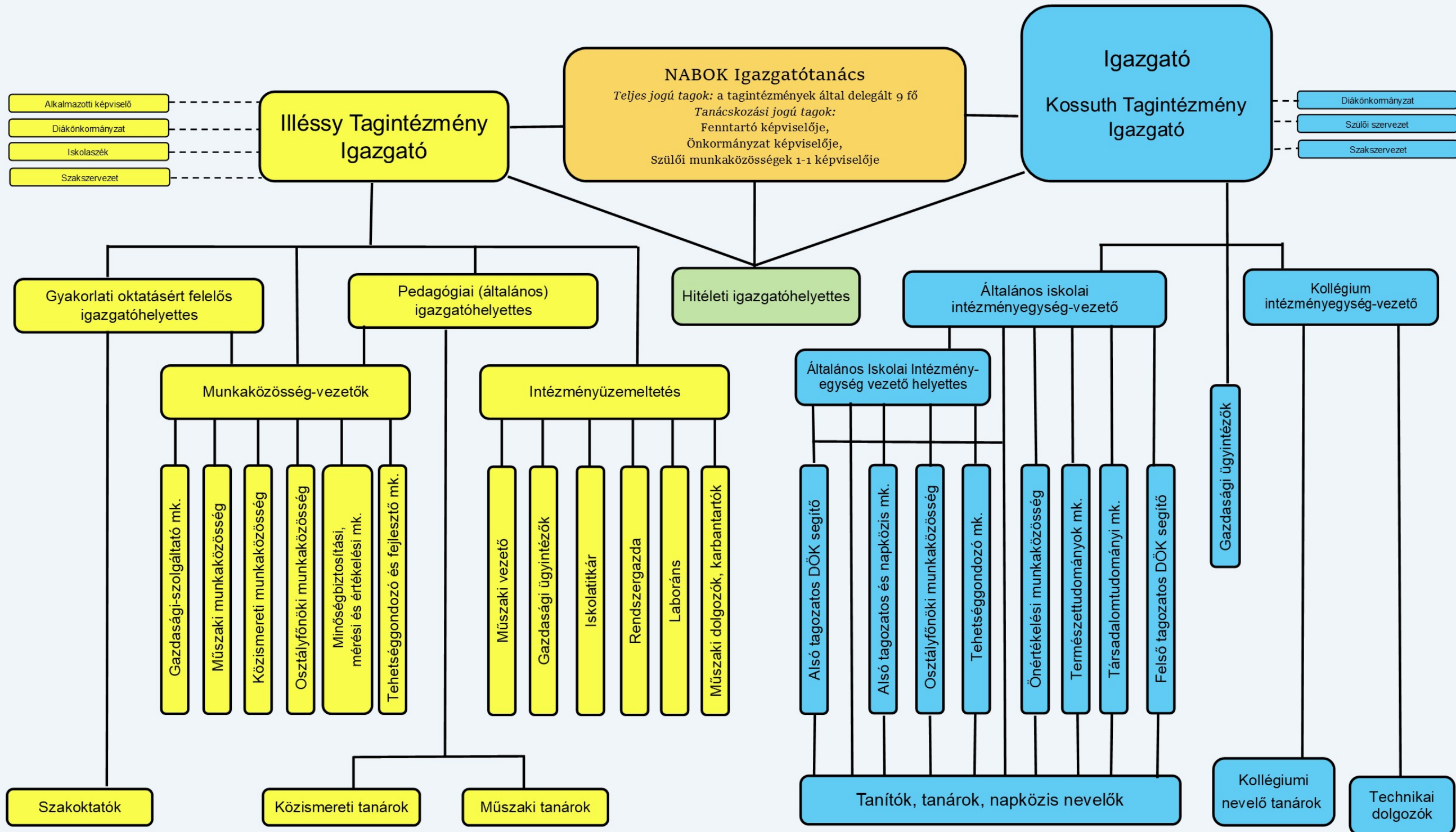
Kisújszállás, 2018. május 15.



Toldi Attila
igazgató

Nagykun Baptista Oktatási Központ

Általános Iskola, Középiskola és Kollégium szervezeti felépítése



**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
(OM: 201731)**

**ADATKEZELÉSI ÉS TITOKTARTÁSI
SZABÁLYZAT**

*(a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium
Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete)*



Web: kisuj-baptista.hu

Tartalom

1. Intézményi adatok	67
2. Irányadó jogforrások	67
3. Fogalmak értelmezése	67
4. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat legfontosabb céljai	69
5. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	69
6. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	69
7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság	70
7.1. Adatbiztonság.....	70
7.2. Ellenőrzés	71
8. Az alkalmazotti alapnyilvántartás	72
8.1. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei	73
8.2. Személyi irat.....	74
8.3. A pedagógus igazolvány.....	75
9. A tanulók adatainak nyilvántartása	76
9.1. Az adatok továbbítása	76
9.2. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség	77
9.3. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség.....	77
9.4. Titoktartási kötelezettség.....	77
9.5. A tanuló fejlődésének nyomon követése	78
9.6. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás.....	79
9.7. A diákigazolvány.....	79
10. Záró rendelkezések.....	80

1. Intézményi adatok

Intézmény neve: Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium (a továbbiakban: Intézmény)

Szabályzat típusa: Adatkezelési és titoktartási szabályzat

Intézmény OM azonosítója: 201731

Intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

2. Irányadó jogforrások

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

3. Fogalmak értelmezése

- **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdeképviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során, illetve azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

- **Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- **Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.
- **Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.
- **Személyesadat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- **Személyes adat akkor kezelhető:** ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.

4. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat legfontosabb céljai

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása.
- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása.
- Az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

5. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Intézmény vonatkozó adatkezelési és titoktartási szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor és módosításakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az iskolaszék/szülői szervezet és a diákönkormányzat.

Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy hagyja jóvá.

Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik a tagintézmények igazgatóinak irodájában, valamint az intézmény honlapján.

Tartalmáról a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a tagintézmények igazgatója ad felvilágosítást.

6. Az adatkezelési és titoktartási szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési és titoktartási szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési és titoktartási szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az adatkezelési és titoktartási szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erre az alkalmazott figyelmét fel kell hívni a jogviszony létrejöttét követő munkáltatói írásbeli tájékoztatóban.

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát – az áthelyezéshez kivételével – kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetmény-számfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

7.1. Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- **Tükrözés:** A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

- **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább havonta, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 10 naponként új jelszót adnak meg.
- **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- **Tűz- és vagyonvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- **Archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

7.2. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- a tagintézmények igazgatói
- a gazdasági ügyintézők
- a rendszergazda

folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az intézményvezető által megbízott alkalmazott ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzés lebonyolításával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

8. Az alkalmazotti alapnyilvántartás

Az alkalmazott

I.	neve (születési neve)
	születési helye, ideje
	anyja neve
	taj-száma, adóazonosító jele
	lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
	családi állapota
	gyermekének születési ideje
II.	legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi) és szakképzettsége(i)
	iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
	tudományos fokozata
	idegennyelv-ismerete
III.	a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
	a munkahely megnevezése,
	a megszűnés módja, időpontja
IV.	az alkalmazotti jogviszony kezdete
	állampolgársága
	a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
	a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
V.	az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
	e szervnél a jogviszony kezdete
	az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
	címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
	a minősítések időpontja és tartalma
	hatályos fegyelmi büntetése
VI.	személyi juttatások
VII.	az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
VIII.	az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
IX.	Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - ✓ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - ✓ munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - ✓ besorolással kapcsolatos adatok,
 - ✓ alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - ✓ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,

- ✓ munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- ✓ kártérítésre kötelezés,
- ✓ munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő
- ✓ tartozás és annak jogosultjai,
- ✓ szabadság, kiadott szabadság,
- ✓ alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- ✓ az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

Az Nkt. szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. sz. mellékletében meghatározott adatkörök adataival. Az Nkt. által előírt, de az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az gazdasági ügyintéző I. munkakörbe sorolt munkatárs végzi az intézményvezető által és az alkalmazott által aláírt munkaköri leírásban foglaltak alapján. Fenti adatkörben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató alkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze. Az alkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett alkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

8.1. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. Az alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni

köteles. A helyesbítésről és a törlésről az alkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

8.2. Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző feladata.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

Az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű. A munkáltató felhívására az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely az alkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja az alkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, – ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul – hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt. Ha az alkalmazott igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat az alkalmazott részére megtéríti.

A munkáltató a jogszabályban meghatározott kizáró ok fennállásának megállapítása céljából kezeli az alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, illetve az alkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által a kizáró ok igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A megismert személyes adatokat a munkáltató az alkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – alkalmazotti jogviszony létesítése esetén – az alkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított 90 napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A személyi anyag tartalma

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- átsorolások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint meg kell őrizni.

8.3. A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány különböző kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

A munkáltató a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.

9. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
 - ✓ a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ✓ a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ✓ a sajátos nevelési igényre vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - ✓ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - ✓ a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ✓ a tanuló azonosító száma,
 - ✓ a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - ✓ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

9.1. Az adatok továbbítása

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező köztársaságának, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- az iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

9.2. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámával összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A járási hivatal az adott év május 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év május 31-ig és október 15-ig – elektronikus formában – megküldi a KIR-en keresztül az Oktatási Hivatal részére

- a településen élő összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló létszámát, külön megadva az óvodás korú gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát.

A járási hivatal a szülő írásbeli hozzájárulása esetén a nyilatkozatot másolatban öt munkanapon belül megküldi a nevelési-oktatási intézménynek.

Az intézményvezető – a szülő hozzájárulása esetén – a felvételi naplóban, a törzslapon feltünteti, hogy a gyermek, tanuló hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű. A nevelési-oktatási intézmény a nyilatkozatot a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig jogosult kezelni.

9.3. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal összefüggő nyilvántartási kötelezettség

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak köre: az intézményvezetés, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyógypedagógus (illetékessége szerint) és az iskolatitkár, akik az adatkezelés általános szabályai szerint jogosultak kezelni az adatokat.

9.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak az Nkt.-ban meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az Nkt.-ban meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

9.5. A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az intézmény és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában.

A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. Az Nkt. alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell.

Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

9.6. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

A szakközépiskola és a szakiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

9.7. A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki.

A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását.

A diákigazolvány tartalmazza továbbá

- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A diákigazolvány kezelésére vonatkozó intézményi szabályokat a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló szabályzat részletesen és külön tartalmazza.

NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
(OM: 201731)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

*(a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium
Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú függeléke)*



Web: kisuj-baptista.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK



Munkaköri leírás –intézményvezető

Dolgozó neve:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Szakképzettsége:

Munkakör megnevezése: Intézményegység-vezető, általános igazgatóhelyettes

Besorolás: Pedagógus életpályamodell alapján

Munkaideje: 40 óra (a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 62.§. (5),(6) pontja alapján)

Oktatással-neveléssel lekötött munkaidő: 6 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen munkatársai: - alsó és felső tagozatos nevelők

- napközi és kollégiumi nevelők

- munkaközösség vezetők

Nevelői tevékenysége és életvitele:

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és kommunikációjában
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel beszél
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában

A helyettesi munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai

- Az igazgató első számú helyettese. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Utalványozási és aláírási jogkörrel is rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósulását.
- Az intézményi dokumentumok, szabályzatok alapján tervezi, szervezi irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Ellátja a természettudományi, társadalomtudományi, osztályfőnöki, tehetséggondozó munkaközösségek, valamint a BECS közvetlen felügyeletét, ellenőrzését.
- Ellenőrzi az intézmény tanuló nyilvántartását.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások (napló, törzslap) pontosságát illetve a pedagógiai munkával összefüggő adminisztrációt.
- Megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését.
- Az igazgatóval együtt elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet.
- Részt vesz a tantestületi, osztályozó és munkaértekezletek előkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusok minősítésében

- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, túlórákat
- Kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Alírási jogkört gyakorolhat

Fő feladatai, tevékenységei

- Munkáját az iskolai dokumentumok alapján végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a Nkt. 70. §-a alapján a nevelőtestületre ruházott jogokat.
- Elkészíti az éves munkaterv alapján a tanmenetet, a képzési és fejlesztési tervét.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- Nevelő-oktató munkájával fejleszti, formálja a diákok személyiségét.
- Ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Értékeli a témazárókat, az év eleji, félévi, év végi méréseket tanulónként és feladattípusonként.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Hozzájárul a kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulók tehetségének kibontakoztatásához.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkózását.
- Különös figyelmet fordít a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóakra (komplex korai jelző-és támogató rendszer)
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Aktívan közreműködik a diákönkormányzati munka feladatainak megvalósulásában.
- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában.
- Nevelésével, felügyeletével segíti a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését.
- Figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Igény szerint vezeti a főiskolai hallgatók gyakorlati képzését.
- Szükség szerint helyettesítési feladatot lát el.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Részt vesz a munkaközösségi munkában.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben (pedagógus, vezető, intézmény)
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet a határidők betartásával.
- Védi és szépíti tanterme és iskolája környezetét.

Megbízatai, vállalt feladatai

- Az éves munkatervben meghatározott feladatok.

Munkakörülmények

- tanári szoba
- technikai és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű és takarékos használata
- iskolai könyvtár használata
- Internet használata

Járandóság

- Életpálya modell szerinti bérbesorolás
- pótlékok, juttatások

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – intézményvezető helyettes

Dolgozó neve:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Szakképzettsége:

Munkakör megnevezése: Intézményegység-vezető helyettes (alsós igazgatóhelyettes)

Besorolás: Pedagógus életpályamodell szerint

Munkaideje: 40 óra (a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 62.§. (5),(6) pontja alapján)

Oktatással-neveléssel lekötött munkaidő: 6 óra

Közvetlen felettese: intézményegység-vezető (általános igazgatóhelyettes)

Közvetlen munkatársai: - alsó tagozaton tanító nevelők
- napközis nevelők és kollégiumi nevelők
- osztályfőnökök

Nevelői tevékenysége és életvitele:

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és kommunikációjában
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel beszél
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában

A helyettesi munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai

- Az intézményi dokumentumok, szabályzatok alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósulását.
- Ellátja az alsó tagozatos munkaközösség irányítását, ellenőrzését.
- Részt vesz a tantestületi, osztályozó és munkaértekezletek előkészítésében.
- Koordinálja az intézmény tanórán kívüli foglalkozásait, tevékenységeit.
- Irányítja, felügyeli az intézmény elektronikus statisztikai nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az intézménybe érkező e-mailt illetve az Interneten megjelenő pályázati felhívásokat.
- Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre:
- A tanórai oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése (alsó tagozat)
- A tanórán kívüli oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- Az alsós munkaközösség irányítása
- A diák-önkormányzati (alsó) munka segítése

- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka segítése
- Az SNI és a BTMN tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek irányítása
- Beiskolázási program szervezése, irányítása
- Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése
- Az igazgatót és az általános helyettesítést távollétükben helyettesíti a vezetői feladatok ellátásában.
- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, túlórákat
- Különös figyelmet fordít a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóakra (komplex korai jelző-és támogató rendszer)
- Tanügyi dokumentáció ellenőrzése az alsó tagozaton

Fő feladatai, tevékenységei

- Munkáját az iskolai dokumentumok alapján végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a Nkt. 70 §-a alapján a nevelőtestületre ruházott jogokat.
- Elkészíti az éves munkaterv alapján a tanmenetét, a képzési és fejlesztési tervét.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- Nevelő-oktató munkájával fejleszti, formálja a diákok személyiségét.
- Ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Értékeli a témazárókat, az év eleji, félévi, év végi méréseket tanulónként és feladattípusonként.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a családokkal (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás).
- Hozzájárul a kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulók tehetségének kibontakoztatásához.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkózását.
- Ellátja az ügyeleti beosztás szerint az óráközi felügyeletet.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Aktívan közreműködik a diákönkormányzati munka feladatainak megvalósulásában.
- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában.
- Nevelésével, felügyeletével segíti a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését.
- Figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Igény szerint vezeti a főiskolai hallgatók gyakorlati képzését.
- Szükség szerint helyettesítési feladatot lát el.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Részt vesz a munkaközösségi munkában.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben (pedagógus, vezető, intézmény)
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet a határidők betartásával.

- Védi és szépíti tanterme és iskolája környezetét.

Megbízatai, vállalt feladatai

- Az éves munkatervben meghatározott feladatok.

Munkakörülmények

- tanári szoba
- technikai és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű és takarékos használata
- iskolai könyvtár használata
- Internet használata

Járandóság

- Életpálya modell szerinti bérbesorolás
- Pótlékok, juttatások

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – kollégiumvezető

Dolgozó neve:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Szakképzettsége:

Munkakör megnevezése: kollégium vezetője, igazgatóhelyettes

Besorolás: Pedagógus életpályamodell szerint

Munkaideje: 40 óra (a 2011.évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 62.§. (5),(6) pontja alapján)

Oktatással-neveléssel lekötött munkaidő: 14 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen munkatársai: - alsó és felső tagozatos nevelők

- napközi és kollégiumi nevelők

- munkaközösség vezetők

Nevelői tevékenysége és életvitele:

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és kommunikációjában
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel beszél
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában

A kollégiumi vezető munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai

- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósulását.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat intézményi koordinátorával
- Irányítja, felügyeli az intézmény elektronikus statisztikai nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az intézménybe érkező e-mailt illetve az Interneten megjelenő pályázati felhívásokat.
- Az igazgatót és az általános helyettesét távollétükben helyettesíti a vezetői feladatok ellátásában.
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját
- Ellátja a tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat
- Segíti az ünnepek lebonyolítását
- Félévkor és év végén értékeli a célok és feladatok megvalósulását kollégiumi szinten
- Tanügyi nyilvántartás ellenőrzése kollégiumi szinten

- BSZ EJSZ mint fenntartó az átvételt követően a Kisújszállási Önkormányzat tulajdonában lévő és használatra átadott eszközök leltári nyilvántartása

Fő feladatai, tevékenységei

- Munkáját az iskolai dokumentumok alapján végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a Nkt. 70. §-a alapján a nevelőtestületre ruházott jogokat.
- Elkészíti az éves munkaterv alapján a tanmenetet, a képzési és fejlesztési tervét.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- Nevelő-oktató munkájával fejleszti, formálja a diákok személyiségét.
- Ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Értékeli a témazárókat, az év eleji, félévi, év végi méréseket tanulónként és feladattípusonként.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a családokkal (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás).
- Hozzájárul a kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulók tehetségének kibontakoztatásához.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkózását. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóakra különös figyelmet kell fordítani (komplex korai jelző-és támogató rendszer)
- Ellátja az ügyeleti beosztás szerint az óráközi felügyeleteteket.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Aktívan közreműködik a diákönkormányzati munka feladatainak megvalósulásában.
- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában.
- Nevelésével, felügyeletével segíti a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését.
- Figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Igény szerint vezeti a főiskolai hallgatók gyakorlati képzését.
- Szükség szerint helyettesítési feladatot lát el.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Részt vesz a munkaközösségi munkában.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben (pedagógus, vezető, intézmény)
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet a határidők betartásával.
- Védi és szépíti tanterme és iskolája környezetét.

Megbízatai, vállalt feladatai

- Osztályfőnöki teendők ellátása
- Bozsik-program
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok.
- Munka és Tűzvédelmi felelős

- Kollégium vezetése
- Karbantartás – felújítási munkálatokkal kapcsolatos feladatok

Munkakörülmények

- tanári szoba
- technikai és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű és takarékos használata
- iskolai könyvtár használata
- Internet használata

Járandóság

- Életpálya modell szerinti bérbesorolás
- Pótlékok, juttatások

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – tanár

Dolgozó neve:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Szakképzettsége:

Munkakör megnevezése:

Besorolás:

Munkaideje:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Közvetlen munkatársai: - felső tagozatos nevelők

- napközi és kollégiumi nevelők

- munkaközösség vezetők

Nevelői tevékenysége és életvitele:

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és kommunikációjában
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel beszél
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában

Fő feladatai, tevékenységei

- Munkáját az iskolai dokumentumok alapján végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a Nkt. 70. §-a alapján a nevelőtestületre ruházott jogokat.
- Elkészíti az éves munkaterv alapján a tanmenetét, a képzési és fejlesztési tervét.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- Nevelő-oktató munkájával fejleszti, formálja a diákok személyiségét.
- Ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Értékeli a témazárókat, az év eleji, félévi, év végi méréseket tanulónként és feladattípusonként.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a családokkal (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás).

- Hozzájárul a kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulók tehetségének kibontakoztatásához.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkózását.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóakra különös figyelmet kell fordítania (komplex korai jelző-és támogató rendszer)
- Ellátja az ügyeleti beosztás szerint az óráközi felügyeleteteket.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Aktívan közreműködik a diákönkormányzati munka feladatainak megvalósulásában.
- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában.
- Nevelésével, felügyeletével segíti a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését.
- Figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Igény szerint vezeti a főiskolai hallgatók gyakorlati képzését.
- Szükség szerint helyettesítési feladatot lát el.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Részt vesz a munkaközösségi munkában.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben (pedagógus, vezető, intézmény)
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet a határidők betartásával.
- Védi és szépíti tanterme és iskolája környezetét.

Megbízatai, vállalt feladatai

- Osztályfőnöki teendők ellátása.
- Társadalomtudományi munkaközösség vezetője.
- Feladata: munkaterv készítése, foglalkozások szervezése, vezetése, versenyfelhívások figyelemmel kísérése, szakmai munka koordinálása, ellenőrzése, értékelése, félévi, év végi mérések előkészítése, koordinálása, a munka értékelése
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok.

Munkakörülmények

- tanári szoba
- technikai és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű és takarékos használata
- iskolai könyvtár használata
- Internet használata

Járandóság

- Életpálya modell szerinti bérbesorolás
- pótlékok, juttatások

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – tanító

Dolgozó neve:

Szül. hely, idő:.

Anyja neve

Lakcím:.

Szakképzettsége: általános iskolai tanító

Munkakör megnevezése: általános iskolai tanító-iskolaotthonos oktatás

Besorolása: Pedagógus életpályamodellel szerinti

Munkaideje: 40 óra (a 2011.évi CXCV tv. a nemzeti köznevelésről 62.§. (5),(6) pontja alapján)

Oktatással-neveléssel lekötött munkaidő: 22-26 óra

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Közvetlen munkatársai: - alsó tagozatos nevelők

- napközi és kollégiumi nevelők

- munkaközösség vezetők

Nevelői tevékenysége és életvitele:

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és kommunikációjában
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel beszél
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában

Fő feladatai, tevékenységei

- segíti a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzését.
- Figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Igény szerint vezeti a főiskolai hallgatók gyakorlati képzését.
- Szükség szerint Munkáját az iskolai dokumentumok alapján végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a Nkt. 70. §-a alapján a nevelőtestületre ruházott jogokat.
- Elkészíti az éves munkaterv alapján a tanmenetet, a képzési és fejlesztési tervét.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- Nevelő-oktató munkájával fejleszti, formálja a diákok személyiségét.
- Kialakítja csoportja napirendjét.
- Gondoskodik a mindennapos testmozgásról, szabadban való tartózkodásról.
- Irányítja a tanulók tanulmányi munkáját, figyelmet fordít a helyes tanulási szokások, technikák, módszerek kialakítására.

- Tervezi és szervezi csoportja kulturális életét, a szabadidő hasznos eltöltését.
- Felügyeli a biztonságos közlekedést.
- Figyelmet fordít a kulturált étkezési szokások kialakítására.
- Ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, gondot fordít az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyára.
- Értékeli a témazárókat, az év eleji, félévi, év végi méréseket tanulónként és feladattípusonként.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a családokkal (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás).
- Hozzájárul a kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulók tehetségének kibontakoztatásához.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkózását.
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóakra különös figyelmet kell fordítania (komplex korai jelző-és támogató rendszer)
- Ellátja az ügyeleti beosztás szerint az óráközi felügyeleteteket.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Aktívan közreműködik a diákönkormányzati munka feladatainak megvalósulásában.
- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában.
- Nevelésével, felügyeletével helyettesítési feladatot lát el.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- Részt vesz a munkaközösségi munkában.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben (pedagógus, vezető, intézmény)
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet a határidők betartásával.
- Védi és szépíti tanterme és iskolája környezetét.

Megbízatai, vállalt feladatai

- Az éves munkatervben meghatározott feladatok.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása

Munkakörülmények

- tanári szoba
- technikai és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű és takarékos használata
- iskolai könyvtár használata
- Internet használata

Járandóság

- Életpálya modell szerinti bérbesorolás
- Pótlékok, juttatások

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Dolgozó neve:

Munkakör megnevezése:

Munkaideje: 40 óra (Ktv. 16 §-a szerint a kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásából áll)

Kötelező órája: 23 óra

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Közvetlen munkatársai: napközis nevelők és diákotthonos nevelők
alsó tagozaton tanító nevelők
osztályfőnökök
munkaközösség vezető

Fő feladatai, tevékenységei

- Munkáját az iskolai dokumentumok alapján végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a Ktv. 19 §-a alapján a nevelőtestületre ruházott jogokat.
- Megtervezi, elkészíti nevelési programját az intézmény éves munkaterve alapján.
- Napközis csoportvezetőként ellátja csoportjának vezetését.
- Kialakítja csoportja napirendjét.
- Gondoskodik a mindennapos testmozgásról, szabadban való tartózkodásról.
- Irányítja a tanulók tanulmányi munkáját, figyelmet fordít a helyes tanulási szokások, technikák, módszerek kialakítására.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.
- Hozzájárul a tehetséggondozáshoz.
- Tervezi és szervezi csoportja kulturális életét, a szabadidő hasznos eltöltését.
- Felügyeli a biztonságos közlekedést.
- Figyelmet fordít a kulturált étkezési szokások kialakítására.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli csoportja tanulmányi, magatartási és közösségi tevékenységét.
- Biztosítja a tanulók felügyeletét mindaddig, míg a tanuló el nem távozik az iskolából.
- Részt vesz a munkaközösségi munkában.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, tanítókkal, tanárokkal, negyedévente hospitál.
- Tájékoztatót ad a szülőnek a tanuló magatartásáról, tanulmányi munkájáról.
- Szükség esetén helyettesítési feladatot lát el.
- Lehetőségeihez mérten segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Munkájával kapcsolatos adminisztrációját pontosan, precízen, naprakészen végzi.
- Védi és szépíti tanterme és iskolája környezetét.

Megbízásai, vállalt feladatai

- A pedagógus kötelező óraszámában, vállalt feladatai végrehajtásakor, illetve megvalósításakor köteles csak az intézményben tartózkodni.

Munkakörülmények

- tanári szoba
- technikai és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű és takarékos használata
- iskolai könyvtár használata
- Internet használata

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- 13. havi illetmény
- Kjt. szerinti pótlékok, kedvezmények, juttatások
- helyettesítési és túlóradíj

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – Iskolatitkár

Név:

Szül.hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: 8.00 – 16.00

Közvetlen felettese: az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesek

Közvetlen munkatársai: tanítók, tanárok

Fő feladatai, tevékenységei

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Információkat szerez be és továbbít
- Vezeti a tanügyi nyilvántartásokat
- KIR rendszer naprakész nyilvántartása, adatszolgáltatás
- Nyilvántartja és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat
- Iskolalátogatási igazolást ad ki a tanulóknak és szüleiknek
- Fogadja a diákigazolvány megrendeléseket (NEK azonosító illetve a diákigazolvány költségének bevételezése)
- A tej- és a gyümölcsforgalmazó felé elszámolást végez. Vezeti az osztályok napi hiányzását az elszámoláshoz
- Jelentéseket, beszámolókat gépel
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít
- Közreműködik az iskolai statisztikák elkészítésében
- Az igazgató és helyettese kéréseit teljesíti
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása mellett végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében csak engedéllyel hagyhatja el, munkaidejének esetleges átcsoportosítását előzetesen egyeztetni felettesével

Munkakörülmények

- tanári szoba
- technikai eszközök rendeltetésszerű és takarékos használata
- iskolai könyvtár használata
- Internet használata

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – Pedagógiai asszisztens

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaideje: 11– 19 óráig

Közvetlen felettese: Igazgató, kollégium tagintézmény-vezető

Közvetlen munkatársai: kollégiumi nevelő
alsó tagozaton tanító nevelők
osztályfőnökök

Fő feladatai, tevékenységei

Munkáját az iskolai dokumentumok alapján végzi.

- Segíti a tanulók tanulmányi munkáját, figyelmet fordít a helyes tanulási szokások, technikák, módszerek kialakítására.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.
- Hozzájárul a tehetséggondozáshoz.
- Közreműködik az egyéni foglalkozásokon.
- Segíti a tanulók mindennapos testmozgását, szabadban való tartózkodását.
- Részt vesz a szabadidős programok lebonyolításában.
- Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok lát el.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Felügyeli a biztonságos közlekedést.
- Igény szerint gyermekkísérést lát el.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, tanítókkal, tanárokkal.
- Lehetőségeihez mértén segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Munkában töltött idejéről jelenléti ívet vezet.

Munkakörülmények

- tanári szoba
- technikai és szemléltetőeszközök rendeltetésszerű és takarékos használata
- iskolai könyvtár használata
- Internet használata

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – Gyermekfelügyelő

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 40 óra

Munkaideje:

Nap	Munkarend			
	ügyeleti idő			ügyeleti idő
<i>Hétfő</i>				
<i>Kedd</i>	00.00 – 6.00	6.00 – 8.30	19.00 – 22.00	22.00 – 24.00
<i>Szerda</i>				
<i>Csütörtök</i>				
<i>Péntek</i>				

Közvetlen felettese: kollégium tagintézmény-vezető

Közvetlen munkatársai: a kollégiumi nevelő,
pedagógiai asszisztens
technikai dolgozók

Folyamatos tevékenysége:

- Segíti a kollégium nevelési programjának megvalósítását.
- Megtervezi, szervezi és irányítja az esti szabadidő hasznos eltöltését.
- Megköveteli az illemtudó viselkedést, az egymás és felnőttek iránti tiszteletet, a személyi a magán és a közösségi tulajdon védelmét.
- Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek szocializációját étkezési, tisztálkodási-higiénias, viselkedési szokások kialakulását.
- A tanulókat az ápoltságra, tisztaságra, időjárásnak megfelelő öltözködésre, személyes holmijuk rendezettségére neveli.
- Felügyeli a tanulók esti és reggeli tisztálkodását, öltözködését, és az önkiszolgáló tevékenységek végrehajtását (beágyazás, szekrényrend, iskolai felszerelés).
- Megköveteli a helyiségek, berendezések rendeltetésszerű használatát, a játékok, audiovizuális eszközök megóvását.
- Felelős, hogy a kollégisták időben induljanak az iskolai foglalkozásokra.
- Reggel kíséri a gyermekeket az iskolába.
- Betegség esetén gondoskodik a beteg gyermekek ellátásáról (gyógyszer, orvosi ügyelet kihívása) és értesíti a szülőt.
- Betartatja a kollégium házirendjét (takarodó, ébresztő, viselkedés, ügyeleti rend).
- Munkájával kapcsolatos adminisztrációját pontosan, precízen és naprakészen elvégzi.
- Rendszeres kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőkkel, osztályfőnökökkel, gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, gyermekjóléti szolgálattal.

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, gondviselőkkel a gyermekek lelki és testi egészségéről, személyes holmijuk (tisztasági felszerelés, ruházat) állapotáról, viselkedéséről.

Járandóság

- Munka törvénykönyve szerint

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – Gazdasági ügyintéző

Név

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 40 óra

Munkaideje: 8- 16 óráig

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közvetlen munkatársai: technikai dolgozók
 gazdasági ügyintéző
 pedagógusok
 napközis, diákotthoni nevelők

Folyamatos tevékenysége:

- A dolgozók személyes adatainak nyilvántartása, kezelése
- Munkaviszony létesítése, megszüntetése, megbízási szerződések elkészítése
- A fenntartó felé változás-jelentéshez szükséges anyagok összeállítása, postázása
- Munkabér-nyilvántartások vezetése, az intézmény dolgozóinak munkabér kifizetéssel kapcsolatos feladatai, fizetési előleg nyilvántartása, kifizetése
- A készpénz ellátmány kezelése
- A Baptista Szeretetszolgálat központjával munkakapcsolat fenntartása, elszámolások, beszámolókhöz adatok szolgáltatása
- Gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt biztonsági rendszabályok betartásával
- Költségvetés készítése, ezzel kapcsolatos feladatok, változások jelentése
- Az intézményüzemeltetés szolgáltatási díjainak nyilvántartása, összesítése
- A számlakövetelések kiegyenlítésének lebonyolítása
- Dolgozók étkezési utalványainak kiadása
- Vezeti és ellenőrzi a munkájával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat
- MÁV utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyek lebonyolítása
- A pedagógusok szabadságának nyilvántartása
- Figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályváltozásokat
- Rendezvények alkalmával rendezési feladatokban segítséget nyújt az igazgatóságnak
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályoknak megfelelően végzi
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében ügyintézés céljából bejelentéssel elhagyhatja, feladatok függvényében munkaidejét esetlegesen átcsoportosíthatja.

Járandóság

- Munka törvénykönyve szerint

Kisújszállás,

Átvette:

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

Munkaköri leírás – Gazdasági ügyintéző

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 30 óra

Munkaideje: 8 – 14 óráig

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közvetlen munkatársai:

- gazdasági ügyintéző
- technikai dolgozók
- pedagógusok, napközis, kollégiumi nevelők

Folyamatos tevékenysége:

- A készpénzes menzai, napközis, kollégiumi díjak beszedése, a nyilvántartások vezetése:
 - A kiállított készpénzfizetési számlák alaki tartalmi helyessége, azok csatolása a vonatkozó alapbizonylatokhoz
 - A beszedett térítési díjakat az alapbizonylatokkal együtt átadja a Pénzkezelési Szabályzatban előírtak alapján a pénztár kezelőjének
 - A kedvezményben részesülő tanulók étkezési nyilvántartása
 - Havi étkezési létszám vezetése, egyeztetése az étkezést biztosító szolgáltató felé. Naponkénti megrendelés biztosítása, hónap végi egyeztetése. Az étkezési nyilvántartás leadása a számlázáshoz illetve a könyveléshez
 - A Deák Ferenc utca 14. szám alatti ebédlőben a menzai étkeztetést igénybevevő tanulók napi nyilvántartása, ill. a menzások ebédjének megrendelése
 - A szülő értesítése a térítési díj fizetésének napjáról és összegéről
 - A napközis, menzai és kollégiumi igények felmérése, nyilvántartása
 - A nyári napközis táborban való részvételi igény felmérése, ebédrendelés, térítési díj beszedése
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Az érvényes leltározási szabályzat alapján az intézményi leltár elkészítése
- A Pénzkezelési Szabályzat 4.1. pontjában meghatározottak szerint a pénztáros helyettesítési teendőit köteles ellátni.
- Az érkező taneszközök bevételezése és az eszközök kiadása a szakleltárért felelős tanárnak
- Rendezvények alkalmával rendezési feladatokban segítséget nyújt az igazgatóságnak
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályoknak megfelelően végzi.

- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében ügyintézés céljából bejelentéssel elhagyhatja, feladatok függvényében munkaidejét esetlegesen átcsoportosíthatja.

Járandóság

- Munka törvénykönyve szerint

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – Épületgondnok

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 30 óra

Napi munkaideje: 10-től 12-ig; 14-től 18-ig

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közvetlen munkatársai: takarítók

Munkaterülete: - Rákóczi úti épület

Folyamatos tevékenysége:

- Az emeleten a keleti oldalon lévő tantermek, szertárak takarítása, felseprés, vizes feltörlés, polcok, szekrények portalanítása, padok, asztalok, nyílászárók, falak, tisztántartása, lemosása
- Az irodák, tanári szoba takarítása
- Az emeleti WC-k napi tisztántartása, fertőtlenítése
- Portai ügyelet ellátása

Az iskola dolgozója:

- A tanítási szünetekben nagytakarítást végez. A nagytakarítási munkák során szükség esetén az iskola többi épületében is segédkezik, nemcsak a saját részterületén.
- Az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti az igazgatóságnak vagy a gazdasági ügyintézőnek.
- Az iskolai vagyontárgyakért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli.
- Rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban segít a munkaidején túl is.
- Az igazgató és helyettese utasításait, kéréseit teljesíti.
- Alkalmanként ellátja a kollégiumban a konyhai feladatokat
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása mellett végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében csak engedéllyel hagyhatja el, munkaidejének esetleges átcsoportosítását előzetesen köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Járandóság

- Munka törvénykönyve szerint

Kisújszállás,

Átvette:

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

Munkaköri leírás – Egyéb műszaki foglalkozású

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 40 óra

Munkaideje: 6-8 óráig, 13-18 óráig

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaterülete: Rákóczi úti épület

Folyamatos tevékenysége:

- Az emelet bal oldalán lévő tanterem, fizikatanterem és a folyosó, tisztántartása: seprés, vizes feltörlés; szekrények, falak portalanítása; padok, nyílászárók lemosása; hulladékgyűjtők ürítése és napi fertőtlenítése
- Az iskola előtti tér és a „pávás kút” tisztántartása
- Az iskola udvarának, a sportpályának rendben tartása, az utca járdáinak seprése, fűnyírás, télen hóseprés,
- Alkalmanként körözési, kézbesítési, kisebb szállítási, beszerzési feladatok elvégzése
- A kisebb, szakmunkát nem igénylő javítási munkák elvégzése.
- A fűnyírógép javítása és karbantartása.
- Tavasztól ősziig az épület udvarának kertészeti munkálatai.
- A tanítási szünetekben nagytakarítást végez. A nagytakarítási munkák során szükség esetén az iskola többi épületében is segít, nemcsak a saját részterületén.
- Az intézmény épületeinek tisztasági meszelése, mázolási munkák.
- Az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti az igazgatóságnak vagy a gazdasági ügyintézőnek.
- Riasztások esetén köteles bejőni és ellenőrizni a riasztórendszer állapotát és megtenni a szükséges lépéseket. A riasztásokról köteles feljegyzést készíteni. A riasztásokért és a készenléti ügyeletért napi 1 óra munkaidő kedvezmény illeti meg.
- Az iskolai vagyontárgyakért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli.
- Rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban segít a munkaidején túl is.
- Az igazgató és helyettese utasításait, kéréseit teljesíti.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása mellett végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.
- A villanyáram fogyasztásról, vízfogyasztásról és fűtési idényben a gázorák állásáról naponta feljegyzést készít az arra rendszeresített füzetbe
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében csak engedéllyel hagyhatja el, munkaidejének esetleges átcsoportosítását előzetesen köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Kisújszállás,

Átvette:

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

Munkaköri leírás – Egyéb műszaki foglalkozású

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 40 óra

Munkaideje: 12.00 – 20.00 óráig

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaterülete: Rákóczi úti épület

Folyamatos tevékenysége:

- Az földszinten a technika1, technika2 tanterem, nyelvi terem, rajzterem, tornaterem; tisztántartása: seprés, vizes feltörles; szekrények, falak portalanítása; padok, nyílászárók lemosása; hulladékgyűjtők ürítése és napi fertőtlenítése
- Az orvosi szoba, konditerem takarítása, fertőtlenítése, csempék tisztítása
- Az iskola udvarának, a sportpályának rendben tartása, az utca járdáinak seprése, fűnyírás, télen hóseprés,
- Kisebb szállítási, beszerzési feladatok elvégzése
- Javítási munkák elvégzése.
- A fűnyírógép javítása és karbantartása.
- Tavasztól őszig az új épület udvarának kertészeti munkálatai.
- A tanítási szünetekben nagytakarítást végez. A nagytakarítási munkák során szükség esetén az iskola többi épületében is segédkezik, nemcsak a saját részterületén.
- Az intézmény épületeinek tisztasági meszelése, mázolási munkák.
- Az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti az igazgatóságnak vagy a gazdasági ügyintézőnek.
- Az iskolai vagyontárgyakért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli.
- Rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban segít a munkaidején túl is.
- Az igazgató és helyettese utasításait, kéréseit teljesíti.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása mellett végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében csak engedéllyel hagyhatja el, munkaidejének esetleges átcsoportosítását előzetesen köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Kisújszállás,

Átvette:

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

Munkaköri leírás – Egyéb műszaki foglalkozású

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 40 óra

Munkaideje: 6-8 óráig, 13-19 óráig

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaterülete: Kossuth úti épület

Folyamatos tevékenysége:

- Az emeleti tantermek, tornaszoba, öltözők tisztántartása: seprés, vizes feltörítés; szekrények, falak portalanítása; padok, nyílászárók lemosása; hulladékgyűjtők ürítése és napi fertőtlenítése
- Földszinti folyosó, emeleti folyosó, lépcső takarítása
- A földszinten lévő fiú WC, fogmosó terem takarítása, napi fertőtlenítése
- Az iskola udvarának rendben tartása, az utca járdáinak seprése, télen hóseprés
- A hivatalsegédi körözési, kézbesítési, kisebb szállítási, beszerzési feladatok elvégzése
- A kollégium udvarának rendben tartása: fűnyírás, gallyazás
- Tavasztól őszig az épület udvarának kertészeti munkálatai.
- Az intézmény épületeinek tisztasági meszelése, mázolási munkák.
- A tanítási szünetekben nagytakarítást végez. A nagytakarítási munkák során szükség esetén az iskola többi épületében is segédkezik, nemcsak a saját részterületén.
- Az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti az igazgatóságnak vagy a gazdasági ügyintézőnek.
- Az iskolai vagyontárgyakért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli.
- Rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban segít a munkaidején túl is.
- Az igazgató és helyettese utasításait, kéréseit teljesíti.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása mellett végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.
- A villanyáram fogyasztást és fűtési idényben a mérőórák állásáról naponta feljegyzést készít az arra rendszeresített füzetbe
- Év közben a kisebb javítási, karbantartási munkák elvégzése
- Tanítási szünetekben karbantartási munkák végzése
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében csak engedéllyel hagyhatja el, munkaidejének esetleges átcsoportosítását előzetesen köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – Takarító

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 35 óra

Munkaideje: 11-18 óráig

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaterülete: Kossuth úti épület

Folyamatos tevékenysége:

- A földszinti tanterem, fejlesztő termek tisztántartása: seprés, vizes feltörlés; szekrények, falak portalanítása; padok, nyílászárók lemosása; hulladékgyűjtők ürítése és napi fertőtlenítése
- A könyvtár és a napközis foglalkoztató terem takarítása
- Az emeleten a tanári szoba, iroda fejlesztőszoba takarítása, poharak mosogatása
- A földszinten lévő leány WC, tanári mosdók takarítása, napi fertőtlenítése
- A földszinten lévő fiú WC tisztasági ellenőrzése, fertőtlenítése 13 óráig
- A folyosók és a lépcsők seprése, szükség esetén feltörlése 13 óráig
- A tanítási szünetekben nagytakarítást végez. A nagytakarítási munkák során szükség esetén az iskola többi épületében is segédkezik, nemcsak a saját részterületén.
- Az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti az igazgatóságnak vagy a gazdasági ügyintézőnek.
- Az iskolai vagyontárgyakért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli.
- Rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban segít a munkaidején túl is.
- Az igazgató és helyettese utasításait, kéréseit teljesíti.
- Alkalmanként ellátja a kollégiumban a konyhai feladatokat
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása mellett végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében csak engedéllyel hagyhatja el, munkaidejének esetleges átcsoportosítását előzetesen köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Kisújszállás,

.....

intézményvezető

Átvette:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás – Takarító

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 40 óra

Napi munkaideje: 6.00 – 10.00 óráig; 12-16 óráig

Közvetlen felettese: igazgató, kollégium tagintézmény-vezető

Közvetlen munkatársai: a kollégium dolgozói

Munkaterülete: kollégium

Folyamatos tevékenysége:

Kollégium:

- A tanuló termek, klubszoba, hálók, ebédlő takarítása (felseprés, vizes feltörlés, polcok, szekrények portalanítása, padok, asztalok, nyílászárók, falak, tisztántartása, lemosása)
- A fürdőszobák, WC-k tisztántartása, fertőtlenítése
- Az utcai járdák seprése, hóseprés
- Az iskolai törölközők, terítők, függönyök, a kollégiumi ágyneműk mosása
- Ellátja a kollégiumban a konyhai feladatokat (reggeliztetés, mosogatás)

Az iskola dolgozója:

- A tanítási szünetekben nagytakarítást végez. A nagytakarítási munkák során szükség esetén az iskola többi épületében is segít, nemcsak a saját részterületén.
- Az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti az igazgatóságnak vagy a gazdasági ügyintézőnek.
- Az iskolai vagyontárgyakért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli.
- Rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban segít a munkaidején túl is.
- Az igazgató és helyettese utasításait, kéréseit teljesíti.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása mellett végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében csak engedéllyel hagyhatja el, munkaidejének esetleges átcsoportosítását előzetesen köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Kisújszállás,

.....

intézményvezető

Átvette:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás – Konyhai kisegítő

Név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkaidő: 40 óra (11-19 óráig)

Közvetlen felettese: Igazgató, kollégium tagintézmény-vezető

Közvetlen munkatársai: a kollégium dolgozói

Munkaterülete: a kollégium,

Folyamatos tevékenysége:

Konyhai kisegítő:

- Étkeztetés előkészítése (ebéd, délutáni uzsonna, vacsora)
- Ebédosztás, adagolás
- ÁNTSZ előírásainak megfelelő ételkezelés, étel-mintavétel, mosogatás (uzsonna és vacsora után)
- A tálalókonyha, ebédlő takarítása, fertőtlenítése
- Az asztalterítők, törölközők szükség szerinti cseréje
- Az iskolai étkeztetés zavartalanságának biztosítása
- Vasalás (terítők, törölközők)

Az iskola dolgozója:

- A tanítási szünetekben nagytakarítást végez. A nagytakarítási munkák során szükség esetén az iskola többi épületében is segít, nemcsak a saját részterületén.
- Az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti az igazgatóságnak vagy a gazdasági ügyintézőnek.
- Az iskolai vagyontárgyakért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli.
- Rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban segít a munkaidején túl is.
- Az igazgató és helyettese utasításait, kéréseit teljesíti.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartása mellett végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkahelyét a fent meghatározott munkaidejében csak engedéllyel hagyhatja el, munkaidejének esetleges átcsoportosítását előzetesen köteles bejelenteni az igazgatónak vagy helyetteseinek.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Kisújszállás,

.....
intézményvezető

Átvette:

.....
munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

*(a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium
Illéssy Sándor Szakgimnázium és Szakközépiskola Tagintézménye
Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú függeléke)*



Web: kisuj-baptista.hu

Pedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanár / szakoktató

Közvetlen felettese:

- Közismereti tanárok: általános igazgatóhelyettes
- Szakmai elméleti tanárok: általános igazgatóhelyettes
- Szakoktatók: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatók: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi/szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a tanítási órákat pontosan megtartja,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a pedagógiai programban meghatározott érdemjegyet ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egy osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt osztály-szülői értekezletek időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg és az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- szakszerű helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- előzetesen tervezett hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, vagyónvédelméért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek,
- minden tanév első óráján munka- és tűzvédelmi oktatást tart tanítványainak, ill. ezt követően a jogszabályban rögzített módon az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.

Hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: Hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Szakmai felügyeleti felettese: a fenntartó képviselője: elnök, missziói igazgató, oktatási igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra a fenntartó egyetértésével

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Személyi vonatkozású jogköre

A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes a Magyarországi Baptista Egyház hitvalló tagja, rendelkezik pedagógusi és baptista teológusi, vagy baptista lelkipásztori képesítéssel.

Munkakörében az intézményvezetővel – magasabb vezetői beosztásban – együttműködve az intézmény SZMSZ-ében meghatározott jog- és hatáskörökben látja el feladatait az intézmény egészében.

Megszervezi a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ látásának megfelelő keresztény szellemű nevelést az intézményben, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését. Munkája során tiszteletben tartja az önkéntesség elvét, és segíti más keresztény felekezetek hitoktatási tevékenységét.

Igazgatóhelyettesként gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, betartásáról és betartatásáról.

Feladatköre

- Formálja a vallásos világnézetet és erkölcsiséget az intézményben.
- Tartsa meg és teljesítse ki az intézmény keresztény szellemiségét.
- Szervezze meg az intézményben a hitélettel kapcsolatos művészeti, kulturális tevékenységeket.
- Az intézményi közösség lelki életének, eseményeinek szervezésével biztosítsa a hitélet „mindennapos” jelenlétét az intézményben, a gyermekek és pedagógusok lelki életének vezetése, segítése által, szorosan együttműködve az iskolalelkésszel és más felekezetek képviselőivel.
- Az intézményben működő hitéleti csoport (iskolalelkészek, lelkészek, hitoktatók) vezetője.
- Támogassa és oktassa a bibliaismeret tantárgyat, lássa el szakmai felügyeletét.
- Más felekezetek hitoktatását kövesse nyomon és támogassa informális és adminisztratív eszközökkel a hitoktatókat.
- Tartsa be és tartassa be a felekezetek közötti hitéletre vonatkozó megállapodásokat.
- Támogassa a keresztény közélet fejlődését az intézményben és falain kívül is.
- Tartson aktív kapcsolatot a Baptista Oktatási Központtal és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ missziói igazgatójával, valamint más felekezetek hitoktatóinak felettes személyeivel, hatóságaival.
- A tanév rendjében szabályozott egyházi és világi ünnepek, események megszervezésében és lebonyolításában vegyen részt.
- Tartson aktív kapcsolatot a szülőkkel, szülői szervezetekkel.
- Koordinálja és kísérelje figyelemmel az intézmény hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Koordinálja a hitélethez kapcsolódó versenyeket.

- A tanulókra vonatkozó „Az ifjakat pedig intsed” igei alapú szabályzat betartásának felügyelete körében fegyelmi eljárást kezdeményezhet. Továbbá a nevelőkkel, dolgozókkal szemben is élhet fegyelmi felelősségrevonás kezdeményezésével etikai vétség esetén, vagy ha a dolgozó az iskola jó hírnevét, szellemiségét magatartásával kirívóan megsérti.
- Közreműködik az intézményi alapidokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
- Szervezi a hitoktatásban részt vevő óraadókat, előkészíti az óraadók megbízási szerződését, havonta igazolja az óraadók tanítási óráit.
- Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének. Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Baptista Egyház Hitvallásának, országos tanácsi és elnökségi határozatainak megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, hazánk jogszabályai szerint működjék.

Pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: pedagógiai (általános) igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra a fenntartó egyetértésével

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Személyi vonatkozású jogköre

Az igazgatót, annak távollétében teljes jogkörrel helyettesíti, az igazgató első számú helyettese. Munkáját az érvényes jogszabályok és az igazgató utasítása alapján végzi. Irányítja és ellenőrzi a közismereti és a szakmai elméleti tantárgyak oktatását, munkaközösségeit.

1. Feladatköre

- tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli az elméleti tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,
- vezeti és irányítja a tanórán- és az iskolán kívüli nevelőmunkát,
- biztosítja a tanév rendjéhez kapcsolódó tanügyi dokumentumokat és ellátja az adminisztrációs tevékenységek felügyeletét.

2. Feladatai

2/a Pedagógiai munka szervezése

- közismereti és szakmai elméleti oktató-nevelő munka segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv, illetve a belső ellenőrzési terv szerint a közismereti-, osztályfőnöki és szakmai munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése: a munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása, a tantárgy-pedagógiai kultúra hatékonyságának növelése,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak,
- az iskolai felzárkóztatás és szintre hozás rendjének megszervezése, ellenőrzése és értékelése,
- a korrepetálások szervezése, ellenőrzése,
- kapcsolatteremtés és –tartás a szaktanácsadókkal, a szülőkkel, az iskola külső partnereivel,
- tehetséggondozás szélesítése, az elért eredmények megtartása, szakkörök és érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése, tantárgyi-tanulmányi versenyek iskolai, megyei, megbízás esetén országos szintű fordulónak szervezése, lebonyolítása,
- ösztönzés tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére,
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart,
- a meglévő elméleti szaktantermek ellenőrzése, különös tekintettel a szemléltetőeszköz-állomány gyarapítására, kihasználására,
- iskolai ünnepek szervezésének, koordinálása, ellenőrzése,
- az osztályfőnöki nevelő-oktató munka, a munkaközösségi tevékenység szervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- lehetőség szerint szociális segély kiosztásának megszervezése együttműködve az érdekvédelmi szervekkel és az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,
- bizonyítványok és anyakönyvi lapok ellenőrzése, aláírása külön utasítás szerint,
- az iskolai értekezletek szervezésének, előkészítésének segítése,

- közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában. Az osztályfőnöki munkaközösség - a szakoktatói pedagógus-közösséggel együttműködve – határozottan lépjen fel az iskolai rendet és fegyelmet sértő tanulókkal szemben (Házirend betartatása),
- félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára,
- az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak,
- részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról.

2/b Tanórán- és iskolán kívüli tevékenység

- az iskolai sportmunka irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- lehetőségeihez mérten pályázati tevékenységével segíti az iskola tárgyi, személyi feltételrendszerének és módszertani kultúrájának fejlesztését. Különös figyelmet fordít a tanulókat közvetlenül érintő pályázatokra.
- vezetője az iskola felnőttképzési tevékenységének,

2/c Tanügyi dokumentumok kezelése

- tantárgyfelosztás, órabeosztási lapok, helyettesítések megszervezése, az órarend elkészítése,
- megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet,
- megszervezi és irányítja a szakmai helyettesítéseket,
- elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmenetét. Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást,
- közismereti területén az érettségi vizsgákat megszervezi és lebonyolításában közreműködik,
- szakmai elmélet területén a szakmai záróvizsgákat megszervezi és lebonyolításában közreműködik,
- javító- és osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása, értékelése,
- osztálynaplók/e-napló rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése,
- bizonyítványok és anyakönyvi lapok ellenőrzése, aláírása külön utasítás szerint,
- segítséget nyújt az iskolatitkárnak a tanévnyitó és szakvizsga, statisztika elkészítésében, valamint az osztálynévsorok kialakításában.

Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra a fenntartó egyetértésével

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Személyi vonatkozású jogköre

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes az igazgató második számú helyettese.

Az intézet igazgatójának és az első számú igazgatóhelyettesének távollétében (szabadság, betegség, kiküldetés stb.) az igazgatót teljes jogkörrel helyettesíti.

Munkáját az érvényes jogszabályok és az igazgató utasítása alapján végzi. Irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlati tantárgyak oktatását, munkaközösségeit.

1. Feladatköre

- tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli a gyakorlati tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,
- megszervezi – a munkaközösség-vezetők közreműködésével – a beiskolázási munkát,
- vezeti és irányítja az iskola munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi tevékenységét.

2. Feladatai

2/a Pedagógiai munka szervezése

- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában és végrehajtásában,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli és irányítja a szakmai gyakorlati pedagógiai munkát,
- előkészíti a tantárgyi, a szakképesítő, a minősítő és szintvizsgákat. Gondoskodik a vizsgák és a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításának technikai, műszaki hátteréről,
- segíti a műszaki- és gazdasági-szolgáltatási munkaközösségek munkáját,
- szükség esetén – nevelőtestületi értekezleten – a műszaki terület személyi és tárgyi feltételeiről, működéséről beszámolót tart, s javaslatot tesz a jelentkező feladatok megtételére,
- vezetői értekezleten beszámol az aktuális feladatokról, területe munkájáról,
- aktívan részt vesz az aktuális költségvetés előkészítésében,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat. Az intézményre vonatkozó, a szakmai tárgyi feltételek javítását szolgáló pályázatokat szakértő kollegák bevonásával elkészíti,
- figyelemmel kíséri az új szemléltető eszközök és oktatási dokumentumok megjelenését, ezeket az iskola lehetőségeihez mérten megrendelés útján biztosítja a szakoktatók részére,
- az igazgatóval egyeztetett, ill. a belső ellenőrzési tervnek megfelelő óralátogatási terv szerint látogatja a gyakorlati oktatók, tanárok óráit,
- összehangolja, összehangoltatja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tanmeneteit,
- rendszeresen ellenőrzi a szakelméleti tanárok és a szakoktatók együttműködését,
- a tanműhelyre vonatkozó a szaktantermi fejlesztési elképzeléseit egyezteti az általa közvetlenül irányított dolgozókkal,
- naprakész tanműhelyi, gazdálkodói tanulói nyilvántartást vezet. Kezeli a gazdálkodói képzőhelyekkel kapcsolatos tanügyi dokumentumokat.

2/b Pályaválasztás, beiskolázás

- a tanulólétszám megtervezését elfogadásra előterjeszti az igazgatónak,
- szervezi és irányítja az iskola pályaválasztási tevékenységét (nyílt napok, pályaválasztási kiállítások, szakmamegismertető tábor stb.),
- irányítja iskolánk részvételét a különböző pályaválasztási értekezleteken, ebbe bevonja a tantestület tagjait,
- irányítja és ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát,
- osztályba sorolási tervek készítésével közreműködik a tanév előkészítő munkában,
- kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító megyei intézményekkel, általános iskolákkal, gimnáziumokkal, szakgimnáziumokkal és szakközépiskolákkal.

2/c Munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi tevékenység

- elkészíti/elkészítteti és naprakész állapotban tartja a munkavédelmi szabályzatot, folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelező szemlék, bevizsgálások, bejárások időpontját, ezeket szervezi, vezeti,
- megszervezi az új dolgozók biztonságtechnikai vizsgáját, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri az időszakos vizsgákra illetve oktatásra kötelezettek vizsgán/oktatáson való megjelenését,
- kapcsolatot tart az iskola működését ellenőrző külső szervekkel, azok megállapításai szerint az igazgatóval egyetértésben intézkedéseket kezdeményez,
- megbízás alapján részt vesz az iskolában folyó leltározási feladatokban, ellenőrzi a selejtezési folyamatokat, az elkészült selejtezési jegyzőkönyvet,
- javaslatot tesz/elkészíti az éves karbantartási, felújítási tervet (épület, berendezés, eszköz, gép stb.),
- gondoskodik a vagyonvédelemről.

Munkaközösség-vezető pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Szakmai feladatai

- összeállítja – a munkaközösség tagjaival együtt – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi az azok szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására, címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét és intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt,
- ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve igény alapján a vezetőség számára,
- kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

2. Egyéb feladatai

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása, a tanulmányi eredmények javítása,
- pályázatok figyelése, azok elkészítésében való részvétel,
- az igazolatlan hiányzások csökkentése,
- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
- az iskola egyéb munkaközösségi együttműködések segítése
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése, az együttgondolkodás segítése.

3. Együttműködő tevékenysége

- a nevelőtestülettel,
- az igazgatóhelyettesekkel,
- az iskola egyéb munkaközösségeivel,
- az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- minden év szeptemberében egyeztetni az ifjúságvédelmi felelőssel a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Rész vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, mely alapján a tevékenységét szervezi,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: a napló, beírási napló, törzslap, bizonyítványok egyezőségére. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,
- vezeti és nyomon követi a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati képviselőivel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- hagyományos iskolai rendezvényeken (Illéssy-nap, fecskeavató, szalagavató, szakmunkásavató stb.) lebonyolításában tevékenyen részt vesz osztályával az előkészítő-, szervező- és megvalósító munkákban,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását (tanulói jogviszony, a bejárók, kollégisták stb. adataiban bekövetkező változásokat).

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket,

- dokumentáltan, írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy az igazgató-helyetteseknek.

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: diákmunkát segítő tanár

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Szakmai feladatai

- a tanulók segítése jogaik képviselésében és gyakorlásában,
- konfliktushelyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát,
- megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók,
- évente egyszer vagy rendkívüli esetben diákközgyűlést hív össze,
- a diákok ötleteit írásba foglalja, s azt időben koordinálja,
- változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat,
- a törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyonát (amennyiben van),
- segíti és koordinálja az iskolarádió működését és a faliújságok szerkesztését.

2. Egyéb feladatai

- összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között,
- diákérettel kapcsolatos információs rendszer kialakítása, működtetése (faliújság, iskolarádió, eseti megbeszélések stb.),
- iskolai hagyományok ápolása, rendezvények szervezése, PR-tevékenység (a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével),
- „házon kívüli” kiállításra, színházlátogatásra, aktuális város rendezvényre történő mozgósítás (a szervezésbe és lebonyolításba az aktuálistól függően az osztályfőnököket vagy a szaktanárokat is be kell vonnia).

3. Együttműködő tevékenysége

- a nevelőtestülettel,
- az igazgatóhelyettesekkel,
- az iskola munkaközösségeivel,
- az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Feladatai a tanulói közösségben

- feladatát az iskolai munkaterv alapján elkészített egyéni munkaterv szerint végzi,
- a veszélyeztetett és a (halmozottan) hátrányos helyzetű tanulókról felmérést készít a jegyzők és az osztályfőnök segítségével, közreműködésével, ezekről nyilvántartást vezet,
- folyamatosan egyeztet az illetékes gyermekjóléti szolgálattal, felkérésre részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- gondoskodik az esélyegyenlőséget biztosító feladatok ellátásáról,
- tanácsadást tart a tanulók számára,
- állandó tagja a fegyelmi bizottságnak, részt vesz a tanuló ellen indított fegyelmi eljárásokon,
- informálódik a szociális ellátásokról (ingyenes étkeztetés, tankönyvellátás, tankönyv-támogatás stb.),
- anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása céljából,
- szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az osztályfőnökökkel közösen figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokat, megpróbálja felderíteni azok hátterét, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.

2. A tanári közösségben végzett feladatai

- javaslatot tesz az iskola általános prevenciók tevékenységére,
- felel a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a továbbképzéseiről informálja a nevelőtestület tagjait, felhívja a pedagógus kollégák figyelmét az aktuális irodalomra, előadásokra,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, ezeket a nyilvánosság elé tárja, illetve szükség esetén elkészíti a kívánt pályázatot,
- megelőző és felvilágosító előadásokat szervez (a drogszolgálat, a rendőrség, a családsegítő segítségével előzetes igényfelmérés alapján) az osztályfőnöki órákon,
- beszámol munkájáról, munkájával kapcsolatos terveiről, problémáiról feletteseinek, esetenként a nevelőtestületi értekezleteken is.

3. A szülők körében végzett feladatai

- iskolai fórumokon tájékoztatja a szülőket ifjúságvédelmi teendőiről, fogadóóráiról,
- az iskolában a szülők számára is jól látható helyen közlésezi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát,
- indokolt esetben részt vesz a tanuló környezettanulmányának készítésében,
- szükség szerint tanácsokat ad a szülőknek.

Gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus tanár

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és készségeinek, tudásának folyamatos fejlesztése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a tanítási órákat pontosan megtartja, felkészül a fejlesztő foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- ellátja az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos gyógypedagógiai fejlesztést, funkcionális képességfejlesztő programok külön alkalmazásával, a fejlesztések során tanultak elmélyítésével szolgálja az eredményes iskolai előmenetelt,
- terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben,
- megszervezi a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos fejlesztést,
- közreműködik az integrált nevelés, oktatás keretein belül, a tanítási órákba beépülő rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, s az ezt követő konzultációban,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: határozatok, felterjesztések, BTMN- és SNI-dokumentáció. Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak dokumentációját nyilvántartási rendszerben vezeti. A fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, dokumentációs tevékenységeket a határidők betartásával végzi. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,
- ellenőrzi, és szövegesen értékeli a tanulók fejlesztő foglalkozásokon nyújtott teljesítményét félévkor, tanév végén és szükség esetén,
- tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet,
- feladata az intézmény és a közismereti munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,

- munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha a csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt osztály-szülői értekezletek időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- szükség szerint helyettesítési feladatokat lát el,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, vagyonvédelméért,
- segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkóztatását,
- részt vesz az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában,
- rendszeres kapcsolatot tart a tanulói osztályfőnökeivel, a pedagógusokkal, a szülőkkel, illetve a tanulókat fogadó/kezelő más szakemberekkel.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek,
- részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaköri kötelességei

- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról.
- Biztosítja a könyvtár nyitva tartását a tanítási napokon.
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra a megjelent könyvekről.
- Lebonyolítja a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű állománygyarapítását, a dokumentumok beszerzését.
- A beszerzett dokumentumokat állományba veszi, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, és végzi a gyűjtemény feltárását.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről az éves intézményi statisztika október 1-i elkészítésekor.
- Elkészíti a könyvtári alapidokumentumokat, és ezek szükséges módosítását.
- Beszámolót készít a könyvtári munkáról.
- Biztosítja a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- Regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, és pedagógusokat.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, kölcsönzését a tanítási napokon.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátásban a tartós tankönyvek nyilvántartásba vételével és kölcsönzésével.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.
- Segít az egyéni és csoportos kutatómunkában.
- Számítógépes-informatikai szolgáltatásokat biztosít.
- Segítség ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségekkel.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzést.
- Állományellenőrzést (leltározást) végez a könyvtár nagyságától függően előírt időközökben.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, és elvégzi ezek törlését.
- Folyamatosan építi a könyvtár elektronikus katalógusát.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai programját, a könyvtár külső kapcsolatait.
- Könyvtári órákat tart, segítséget ad a szakórák megtartásához.
- Könyvkiállításokat készít.
- Könyvtári vetélkedőt szervez.
- Segít a jutalomkönyvek kiválasztásában, beszerzésében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok írásában.
- Sajátos eszközeivel segíti tanuló versenyekre, vetélkedőkre, vizsgákra való eredményes felkészülését.

Iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 órás munkaidővel

Feladatköre:

Az igazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában, ellenőrzésében. Segíti az intézet vezetőinek adminisztrációs és szervezőmunkáját. Ellenőrzi az intézet egészére vonatkozó adatgyűjtések, felmérések, statisztikák helyességét.

Fő munkaterületei

Tanuló-nyilvántartás, intézeti levelezés, irattárosi munka, információs szolgálat, statisztikai feladatok, vizsgák, javítóvizsgák.

Munkakörének részletezése

- kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, a KIR-, ISZIIR-, KIFIR- és az e-napló-rendszer kezelése,
- tanévnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat, naprakész tanuló-nyilvántartást vezet (beírási napló),
- végzi a tanulók ügyeinek intézését. Kiadja tanulók számára a szükséges igazolásokat,
- bizonyítványmásolatok és -másodlatok kiadását intézi,
- figyelemmel kíséri és adminisztrálja a tanulók elszámolását az osztályfőnökökkel – az illetékes igazgatóhelyettessel egyeztetve,
- végzi és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattározást és a pedagógiai tárgyú gépeléseket,
- a tanügyi nyomtatványokat megrendeli, és nyilvántartja azokat,
- megrendeli a szükséges irodaszereket,
- intézi a diákigazolványok igénylését, nyilvántartását,
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt eljuttatja Országos Közoktatási Intézet Információs és Informatikai Központjához,
- gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,
- a szövegszerkesztői, adatbázis-kezelői feladatokat lát el,
- részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében az igazgatóhelyettesek irányítása alapján. Segíti a vizsgabizottságok munkáját,
- elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat. Segíti munkatársai munkáját,
- jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el,
- a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

Gazdasági ügyintéző I. munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 órás munkaidővel

Munkaköri kötelességei

- az iskola éves költségvetésének és előirányzat felhasználási ütemtervének elkészítése,
- adatszolgáltatás a fenntartó, valamint a gazdálkodásban érintett partnerek felé (NMH NFI, kormányhivatalok stb.),
- pályázatok benyújtása, lebonyolítása, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintéзések,
- Útravaló Ösztöndíjprogram pénzügyi feladatának ellátása, kapcsolattartás a mentorokkal, záró beszámolók elkészítése,
- közüzemi számlák, tanműhelyi felhasználások és könyvtári beszerzések analitikus nyilvántartásának vezetése,
- nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,
- könyvelési feladatok elkészítése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése,
- megbízási díjak számfejtése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,
- változóbérek elszámolása, feladása,
- tanulói juttatások (ösztöndíj, nyári gyakorlat díjazásának számfejtése és kifizetése),
- tisztítószer megrendelése,
- leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
- dolgozói munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése,
- betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése,
- fizetési előleg nyilvántartása,
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- alkalmazotti iratok (jogviszony létesítés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés) előkészítése,
- humánpolitikai modul kezelése az aktuális nyilvántartó rendszerben,
- személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján.

Gazdasági ügyintéző II. munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: gazdasági ügyintéző I.

Megbízata: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 órás munkaidővel

Munkaköri kötelességei

- feladata az intézmény gépjárművével kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
- ellátja a pénztárosi, pénzkezelési feladatokat, rovatelszámolást vezet,
- kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- vezeti a pedagógusigazolvány-nyilvántartást,
- megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, szállítási értesítés),
- munkája során kapcsolatot tart a munkáltató üzemeltetési egységeivel, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében,
- elvégzi az iratsejtezt az iskolatitkár segítségével,
- az iskolatitkárt helyettesíti,
- pályázatok benyújtásával, lebonyolításával, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintézesek,
- határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen vezetője megbízta,
- a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
- ellátja az Illéssy Alapítvány pénztárosi feladatait,
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 órás munkaidővel

Munkaköri kötelességei

- nyilvántartja és őrzi, illetve rendszerezve tárolja az intézmény audiovizuális, számítástechnikai és más oktatástechnikai eszközeit,
- a személyes felelősségében álló oktatástechnikai eszközöket átvételi jegyzéken adja át a pedagógusoknak, kollégáknak,
- ellátja a TIOP-projektben beszerzett eszközök esetében a rendszergazdai szolgáltatást,
- segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét,
- szaktanári, igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik,
- a gazdálkodó útmutatása alapján ellátja az étkeztetéssel járó elszámolásokat, adminisztratív teendőket. Be- és pótfizetési napon lebonyolítja és nyilvántartja a tanulók étkezési befizetéseit, eljuttatja a szolgáltatóhoz a megrendeléseket. Elkészíti a diákétkeztetési névsort, és külön nyilvántartja a támogatottak nyilatkozatait,
- részt vesz a leltározási és selejtezési munkában. A selejtezéshez az eszközöket előkészíti, a szakvéleményeket beszerzi,
- a dolgozók igényei szerint végzi a szakanyagok sokszorosítását,
- munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra technikailag kiszolgálni,
- biztosítja a számítástechnikai szaktantermek, a működtetési célú irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, az internet-igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlatát,
- gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi,
- a vezetés által engedélyezett, a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket beszerzi, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát,
- gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai hátterének biztosításáról,
- az iskolai honlap feltöltéséről, minőségi szerkesztéséről és folyamatos karbantartásáról gondoskodik,
- segíti az informatikai fejlesztési terv elkészítését, figyelembe véve a költségvetés lehetőségeit,
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- szabadságát az iskola igazgatójával történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Műszaki vezető munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: műszaki vezető

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaterülete: igazgatói utasítás szerint

Megbízatása: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 órás munkaidővel

A munkakör célja az intézményhez tartozó ingatlanok zavartalan működésének biztosítása, az ingatlanok optimális hasznosítása.

Munkaköri kötelességei

- az intézményhez tartozó ingatlanok üzemeltetésének folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása,
- az üzemeltetéshez kapcsolódó erőforrások megtervezése (humán, pénzügyi),
- az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések koordinálása, egyeztetése,
- az ingatlanok hasznosításának koordinálása,
- az intézmény gépjárműparkjának teljes körű menedzselése,
- az intézmény technikai dolgozóinak irányítása és ellenőrzése,
- a külső vállalkozókkal történő munkák egyeztetése és lebonyolítása,
- technikai munkakörök meghatározása, létszámnormák meghatározása,
- a beosztottak munkájának rendszeres értékelése,
- az intézmény üzemeltetésével kapcsolatban felmerült problémákat jelzi a vezetőség felé, azok megoldására javaslatot tesz,
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- szabadságát az iskola igazgatójával történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Felelős

- a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartásáért,
- a rá bízott eszközök rendeltetésszerű használatáért, állapotának megóvásáért,
- munkavégzés közben saját, illetve a környezetében lévő iskolai dolgozók és tanulók testi épségéért,
- a munkája során használt iskolai helységek, eszközök vagyonszükségletéért,
- munkakörnyezetének tisztán, rendben tartásáért,
- a tudomására jutott belső információk bizalmas kezeléséért.

Műszaki dolgozó munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: műszaki dolgozó

Közvetlen felettese: műszaki vezető

Munkaterülete: igazgatói utasítás szerint

Munkaköri kötelességei

- a részére kijelölt területeket naponta köteles takarítani,
- munkáját úgy kell ellátni, hogy az első tanítási óra előtt fél órával készen legyen,
- különös gondot fordítson a szociális helyiségek: öltözők, WC-k takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására,
- hetente végezze el a bútorok, ablakpárkányok portalanítását, szükség szerinti lemosását,
- az ajtók és ajtókilincsek lemosását folyamatosan köteles végezni,
- a naponkénti takarításon felül évente kétszer általános nagytakarítást is kell végezni, a nyári és a téli szünetekben,
- a műanyag (P.E.T.) hulladékot köteles kiválogatni a többi hulladék közül, és a szelektív gyűjtődényzetbe elhelyezni,
- a délelőtti órákban, a tanítási órák ideje alatt ellátja az épület biztonsági felügyeletét a meghatározott heti beosztás szerint. Az ügyeleti szolgálat idejében – a tanítási órák alatt – gondoskodik a főépület földszinti részének tisztaságáról,
- elvégzi a kézbesítés, a posta elhozása, a mosás és vasalás feladatait is,
- elvégzi a beszerzendő takarító- és tisztítószeres összesítését, lebonyolítja azok megrendelését, végzi a nyilvántartásukkal kapcsolatos adminisztrációt,
- elintézi a postázással kapcsolatos feladatok közül a következőket: bélyegek, borítékok, postakönyv beszerzése. Újságok, folyóiratok megrendelése,
- a területén elhelyezett virágok öntözését és portalanítását folyamatosan köteles végezni,
- gondoskodik az épület ablakainak, ajtóinak gondos zárásáról, a munka- és tűzvédelmi követelmények betartásáról,
- gondoskodik az udvarok rendjéről, a sövénykerítés nyírásáról, a füves terület karbantartásáról, valamint az Illéssy-sírkertéről,
- a téli időszakban gondoskodik a járdák hóeltakarításáról,
- az iskolai gépjármű tisztántartásával kapcsolatos munkákat elvégzi,
- külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak,
- helyettesíti a takarító/karbantartó munkatársakat,
- elvégzi a karbantartáshoz kötődő, a saját szakképesítéséhez tartozó feladatokat,
- ügyeleti idejében és kijelölt munkaterületén különös figyelmet fordít az energia-takarékosságra (fűtés, világítás),
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Laboráns munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: laboráns

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaterülete: igazgatói utasítás szerint

Megbízatása: határozatlan idejű munkaszerződés, heti 40 órás munkaidővel

Munkaköri kötelességei

- feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése,
- a laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása,
- a fizika, kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása,
- a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések stb.) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz),
- a fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel,
- a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása,
- a tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is,
- a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Munkaterülete: igazgatói utasítás szerint

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és készségeinek, tudásának folyamatos fejlesztése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- nem tanulási jellegű feladatokkal segítik a tanárok, szakoktatók munkáját,
- nevelési és felügyeleti munkát végez az iskolában,
- a tanulók fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel,
- a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre,
- segítségnyújtás a tanulók szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában,
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása,
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése,
- a tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő,
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit,
- rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről,
- aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében,
- a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli,
- vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
- határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató vagy közvetlen felettese megbízta.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusnak, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek,

4. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér.



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*(a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium
Kossuth Lajos Általános Iskola és Kollégium
Szervezeti és működési szabályzatának 3/A. számú függeléke)*



Web: kisuj-baptista.hu

Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár meghatározása	150
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	150
3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	151
4. A könyvtár fenntartása, irányítása, gazdálkodása	151
5. Az iskolai könyvtár feladatai	152
6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	153
7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	155
8. Könyvtárhasználati szabályzat	158
9. A katalógusszerkesztési szabályzat	160
10. A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása	162
11. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok	162
12. Záró rendelkezések	164

1. Az iskolai könyvtár meghatározása

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíné és kommunikációs centruma, az intézmény

könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában; másrészt mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival és az ehhez szükséges eszközzel az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz szükséges eszközök és a szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget biztosít az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Elősegíti a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését. A rendelkezésre álló dokumentumokkal biztosítja a szakmai munka színvonalának szinten tartását és fejlesztését.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza az iskolai könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § (2) szerint.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. A külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a *Tankönyvtári szabályzat rögzíti*.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és együttműködik az iskola székhelyén működő Arany János Városi Könyvtárral.

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

A dokumentum tartalmazza:

- könyvtárhasználóinak körét
- a beiratkozás módját
- az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját
- a szolgáltatásai igénybevételének feltételeit
- a könyvtárhasználat szabályait
- a nyitva tartásának és a kölcsönzésnek módját és idejét
- a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- katalógusszerkesztési szabályzatot,
- a könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Kossuth Lajos Általános Iskola, és Kollégium Tagintézményének Könyvtára

Címe: 5310 Kisújszállás, Rákóczi út 1. Tel.: 59/321-312

Az intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Létesítésének időpontja: 1960 (2012. szeptember 1.)

Elhelyezése: A könyvtár egy 140 m²-es tetőtéri helyiségben van. Szabadpolcos olvasó és kölcsönző terem együtt lett kialakítva.

Önálló raktárhelyiség nincs, a tetőtér egy részében van elhelyezve a raktári részleg.

A Kossuth-épületben lévő állományrész letéti állományként van két szakteremben elhelyezve az alsó tagozat részére oktatási és szabadidős segédanyagként, de tartalmaz régi pedagógiai szakirodalmat és audiovizuális anyagokat is.

Ehhez az állományrészhez tartozik egy kis méretű, nem önálló raktárhelyiség, ahol a tartós tankönyvek egy része kerül elhelyezésre.

4. A könyvtár fenntartása, irányítása, gazdálkodása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy az iskola költségvetésében gondoskodik. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finanszírozása oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

- A könyvtár fejlesztésére tervezett összeget úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

5. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskola tevékenységének egészéhez, különös tekintettel az iskolában folytatott emelt szintű ének-zene oktatásra.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteménynek és az erre épülő szolgáltatásoknak – a jogszabályoknak megfelelően – a következő feladatokat kell biztosítania:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166. § (1) alapján alapfeladata az iskolai könyvtárnak:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Az iskolai könyvtár továbbá közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-és könyvtárhasználatának tanításában.

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat előkészíti.

Az iskola oktató-nevelő munkájához, vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédanyagokat biztosít.

Gyűjteményét az anyagi lehetőségekhez mérten fejleszti.

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően állomány eszközü szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Gyűjteményszervezés

A folyamatos, tervszerű és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola

- nevelési és oktatási
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári - tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Állománygyarapítás

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, a helyi pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeihez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 167. § szerint.

A könyvtári dokumentumok beszerzése a könyvtáros feladata. Szaktanári beszerzés előtt a könyvtárossal egyeztetni kell.

Állományba vétel a számla és a dokumentum együttes megléte alapján lehetséges. Ezután kerülhet sor a dokumentum kölcsönzésére.

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- A szerzeményezési keret az éves költségvetésben kerül meghatározásra, folyamatos és időarányos felhasználásáért a könyvtáros a felelős, aki a rendelésről és a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Amennyiben az éves költségvetésben nem szerepel a könyvtárfejlesztés, és a könyvtáros nem tervezhet előre, úgy az esetleges könyvtári dokumentumok vásárlására fordítható pénzüsszegekről és a vásárlással kapcsolatos tudnivalókról a könyvtárost a teljesítési határidő előtt legalább 20 munkanappal tájékoztatni kell.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény gazdasági szakemberének a feladata. Ő végzi a gazdasági - pénzügyi iratok megőrzését is, de azok fénymásolt példányait a könyvtári irattárban el kell helyezni.
- A dokumentumokat átvétel után leltárba kell venni, ellátni bélyegzővel, leltári számmal, raktári jelzettel.

A dokumentumok nyilvántartása

- leltárkönyvben
- számítógépen történik.

Külön vezetjük:

- a könyvekről
- időszaki kiadványokról
- AV és a számítógépes dokumentumokról a nyilvántartást.

Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás, amely a következő szempontok alapján történik:

- tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése
- fölösleges dokumentumok kivonása
- természetes elhasználódás.

Csökkenti az állomány nagyságát a hiány miatti dokumentum – kivonás. Erre a következő okokból kerülhet sor:

- elháríthatatlan esemény miatti megsemmisülés
- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott a dokumentum

A könyvtáros tanár javaslatot tesz a törlésre, a kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Ez alól kivételt képeznek az időszaki kiadványok, melyeket a könyvtáros engedélyezés nélkül, saját hatáskörében törölhet az állományból.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az igazgató aláírásával, az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható. Az egyéb pénzbeli megtérítési összeget a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

A könyvtári állomány elhelyezése, védelme

A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen kell elhelyezni. A különböző típusú dokumentumokat lehetőleg szabadpolcon kell elhelyezni, a különösen értékes darabok fizikai védelmét figyelembe véve. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodjon a használói igényekhez. Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani, ez lehet számítógépes feltárás is.

A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására helyet kell biztosítani.

A könyvtáros tanár a rábízott állományért, a rendeltetésszerű működtetésért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A Kossuth-épületben, a kollégiumban és a szaktermekben elhelyezett letéti állományrészeért, annak rendeltetésszerű használatáért, a szaktermekben, illetve a központi könyvtárban órát, napközis vagy egyéb foglalkozást tartó pedagógusok anyagilag és erkölcsileg is felelősek.

Állományellenőrzés

A könyvtári állomány védelmét szolgálja annak ellenőrzése, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartásokkal. Az időszaki kiadványok nem leltárkötelesek.

Az állományellenőrzés lehet:

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes vagy részleges

Az állomány ellenőrzését szabályozza:

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KP-PM számú együttes rendelete.
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KP-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Művelődési Közlöny 1978/9.)

A könyvtári állomány fizikai védelme

- A könyvtár helyiségeiben szigorúan be kell tartani a tűzrendészeti szabályzatot. Dohányozni, nyílt lángot használni tilos. Az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni.
- Két tűzoltó-készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vízzel nem szabad oltani.
- A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, stb.).
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros felelős a – mindenkori anyagi körülmények függvényében – a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.

Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönző, használó felelős a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálódásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. A dokumentumot pótolnia kell, vagy a napi beszerzési árát meg kell fizetnie.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozásuk rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.

A szaktantermek letéti állományát névre szólóan kell átadni, az átvevők a felelősek érte, amennyiben az biztonságosan tárolható.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és a gondnokságon helyezendők el. A kulcsokat csak indokolt esetben lehet átadni a könyvtárban órát, foglalkozást tartóknak, akik felelősek ez idő alatt a könyvtár rendjéért és a könyvtári állomány erkölcsi és anyagi védelméért is.

Dokumentumok kölcsönzését a kölcsönzési formások betartásával a könyvtáros végezheti. Akadályoztatása esetén más is megbízható ezzel a feladattal, aki részarányosan felelős a könyvtári gyűjteményért.

7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre.

A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata rögzíti a hatályos rendeletnek megfelelően.

Az állomány tervszerű meghatározott irányú fejlesztésekor az iskolai pedagógiai program által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indulunk ki, mert ez határozza meg a könyvtár alapfunkcióit. Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, kiegészítve a tematikusan meghatározott ismeretterületek helyi tantervben rögzített könyvtári dokumentum igényével.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni, de közreműködik – különösen tanulmányi versenyekre való felkészülés esetén – a más könyvtárakból történő kölcsönzésben.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A kisújszállási Kossuth Lajos Baptista Általános Iskolában alapfokú oktatás folyik 8 évfolyamon, átlag 450 tanulóval, felkészítve őket a középfokú továbbtanulásra.

Az intézményhez tartozik egy általános iskolai kollégium, ahol a távol lakó vagy hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat helyezik el. Közülük sokan cigány származásúak, hasonlóan az iskolánkba járó nevelőotthonos gyerekekhez. Szociokulturális hátrányaik csökkentésében az iskolai könyvtár jelentős szerepet játszik évtizedek óta.

Az iskolában 1958 óta tagozatos ének-zene oktatás a tehetséggondozást segíti. A könyvtári állomány alakításakor erre is odafigyelünk.

Az Arany János Városi Könyvtár gyermekrészlege kulturális programjaival, vetélkedőivel, szépirodalmi állománya a szabadidő hasznos eltöltése mellett a házi olvasmányok széleskörű választékával és az internet hozzáférhetőségével segíti iskolánk tanulóit.

A gyűjtemény formai megközelítésben az alábbi dokumentumtípusokat tartalmazza:

- kéziratok (beszámolók, munkatervek, szabályzatok, stb.)
- nyomtatott dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, kották, stb.)
- AV ismerethordozók (hanglemezek, kazetták, diák)
- egyéb információhordozók (oktatócsomagok, szoftverek)

A gyűjtemény tartalmi megközelítésben az alábbiakat tartalmazza:

A dokumentumgyűjtés terjedelme, szintje és mélysége függ a mindenkori költségvetési keret mértékétől, a könyvtárfejlesztésre fordítható pénzüsszegtől, valamint attól, hogy a felhasználható anyagi keretből milyen dokumentumtípus vásárolható.

<i>Szépirodalom:</i>	
A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására.	Válogatással
Házi és ajánlott olvasmányok a helyi tantervnek megfelelően.	Kiemelten, a teljesség igényével.
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek.	A teljességre törekvően.
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek.	A teljességre törekvően.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei, tematikus antológiák.	Erős válogatással.
Regényes életrajzok, történelmi regények.	Erős válogatással.
Gyermek és ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek.	Válogatással.
Az iskolában tanított idegen nyelvek (német, angol) oktatásához a tanulók életkorának, tudásszintjének megfelelő olvasmányos irodalom.	Erős válogatással.
A cigány kisebbséghez tartozó tanulók anyanyelvi művelődését, oktatását segítő szép-, gyermek és ifjúsági irodalom.	A magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.
<i>Ismeretközlő irodalom:</i>	
A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák.	Teljességgel.
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói.	Teljességre törekvően.
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép-és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek.	Válogatva.
A tantárgyak (szaktudományok) alapszintű elméleti és történeti összefoglalói.	Válogatva.
Munkáltató eszközként használatos művek, alapszintű ismeretközlő irodalom.	Teljességre törekvően, kiemelten az ének-zene és informatika-kommunikáció.
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom.	Erős válogatással.
Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.	Teljességgel.
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.	Teljességre törekvően.
Az iskolában oktatott idegen nyelvek (angol, német) tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek. A kisebbségi tanulók anyanyelvi művelődését elősegítő ismeretközlő irodalom.	Erős válogatással.
Fejlesztő és gyógypedagógiai kiadványok	Teljességre törekvően

A könyvtár állományegységei és azok raktári rendje

Kézi- és segédkönyvtár

- csak helyben használható állományegység
- megkülönböztető jele a piros színcsík
- raktári rendje: a szépirodalmi rész szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő irodalom szakrendben

Kölcsönzői állomány

- tartalmazza a tanórai munkáltatás során használatos kiadványokat (határozók, atlaszok, szótárak, tartós tankönyvek és lexikonok duplum példányait)
- raktári rendje: azonos a kézi könyvtáréval
 - az ismeretközlő irodalom megkülönböztető jele a zöld színcsík
 - a szépirodalomé témakörönként változó

Külön gyűjtemények

- zárt szekrényben
- tankönyvek, tanári kézikönyvek tagozatonkénti, évfolyam és tantárgyi bontásban
- az intézmény kéziratos dokumentumai
- a működés és működtetés jogi szabályzatai
- helytörténeti és iskolatörténeti anyagok, ill. az iskola névadójára vonatkozó dokumentumok
- a könyvtáros segédkönyvtára (bibliográfiák, szabványok, jogszabályok, könyvtárpedagógiai kiadványok)
- időszaki kiadványok
- napilapok, pedagógiai pszichológiai és tantárgymódszertani szakfolyóiratok, a tantervben tárgyalt gyermek-és ifjúsági folyóiratok

Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

- közös, folyamatos sorszámozású nyilvántartás
- dokumentumtípusonként zárt tárolás

Csak helyben használhatók és a tanórai munkához kölcsönözhetőek

8. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások
- információszolgáltatás
- kölcsönzés
- szakirodalmi témafigyelés
- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- ajánló bibliográfiák készítése
- letétek telepítése
- társasjátékok használata, videózás
- számítógépezés, internethasználat
- dokumentumok nyomtatása

- dokumentumok többszörözése (a szerzői jogok figyelembe vételével)
- zene- és mesehallgatás

A könyvtár szolgáltatásai igénybevételének feltételei:

- A könyvtár minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást, amivel nem zavarja olvasó társait, és védi a könyvtár berendezését, használati tárgyait és eszközeit, a könyveket, játékokat, számítógépeket.
- Táskat, kabátot, élelmet az előtérben kell elhelyezni, a könyvtárba behozni tilos.
- *A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás TILOS!*

Könyvtárhasználóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulóin és dolgozóin kívül más érdeklődők csak indokolt esetben vehetik igénybe szolgáltatásait.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

- A tanulók iskolai beiratása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. A tanulók és a dolgozók adatai alapjául a naplóba, illetve a személyi anyaghoz bejegyzett adatok az irányadók. Az esetleges változásokról a könyvtárost is tájékoztatni kell.
- Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

Az iskolai könyvtár nyitvatartásának és a kölcsönzésnek módja és ideje:

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai – a könyvtárhasználati órák kivételével- nyitva tartási időben vehetők igénybe.
- A könyvtáros tanár az oktatással-neveléssel lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását. Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, olyan időpontban, hogy szolgáltatásait délelőtt és délután is igénybe lehessen venni. A nyitva tartási időt minden tanév szeptemberében az órarend függvényében határozzuk meg, és ezt az iskolai hirdetőhelyeken tesszük közzé.
- Az iskolai könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíteni kell.
- Egy-egy alkalommal legfeljebb kettő darab könyv kölcsönözhető a tanulók részére, négy hétre. Indokolt esetben hosszabbítást lehet kérni. Ez alól kivételt jelentenek a *tartós tankönyvek*. Az erre vonatkozó szabályokat a *Tankönyvtári szabályzat* tartalmazza.
- Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan állapotú példánnyal, vagy a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó más művel pótolni. Amennyiben ezt nem vállalja, napi forgalmi értéket kell a könyvért fizetnie.
- A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- A tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

- A munkaviszony megszűntetése esetén, illetve a nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégáknak az általuk kikölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt le kell adni.

A könyvtár használatának szabályai:

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- külön gyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok, elektronikus dokumentumok)
- társasjátékok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára – indokolt esetben - a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők, napközis nevelők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

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

Letéti állomány:

- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a szaktermekben, kollégiumban, igény esetén a napközis termekben és a Kossuth-épületben, az ott tanulók és tanítók részére órai segédanyagként.
- Az átvett állományért - anyagi és erkölcsi tekintetben egyaránt - az átvevő és a használó pedagógusok a felelősek. A letéti állomány nem kölcsönözhető.
- Az állandó letétek átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.
- Ellenőrzése az állományellenőrzési előírásoknak megfelelően történik.

9. A katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzetet
- tárgyszavakat

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

A dokumentum leírás szabályai

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

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

Az iskolai könyvtár katalógusa

Az iskolai könyvtárban formailag kétféle katalógus található:

- cédulakatalógus
- számítógépes katalógus

A cédulakatalógus nem a teljes állományt tükrözi, jelentős részben a Könyvtárellátótól kapott cédulákat tartalmazza. Ezek cíMLEÍRÁSA teljes, a többi csak a könyv legfontosabb adatait tartalmazza.

A cédulakatalógusban lehet keresni:

- szerző
- cím
- ETO-szám alapján.

1992-től az iskolai könyvtár a Juhász Zoltán középiskolai tanár által készített számítógépes könyvtári programot használja az állomány nyilvántartására.

Ennek adatbázisa biztosítja a különböző katalógustípusok nyújtotta visszakeresés lehetőségét.

Vissza lehet keresni:

- szerzőre
- címre
- ETO-számmra
- tárgyszóra

Ezek közül a tárgyszó kivételével valamennyi adatelemet feldolgoztuk, így visszakeresésekor naprakész információt kapunk.

Az iskolai könyvtár jelenleg rendelkezik azokkal az alapkatalógusokkal, amelyek feltárják a könyvtári állományt, kielégítik a használók igényeit, segítik a könyvtárhasználat tanítását.

Betűrendes katalógus:

- szerzői
- cím

Szakkatalógus:

- ETO-szám szerint

10. A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása

A könyvtáros tanár munkaköri leírásában rögzítik az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására, védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

11. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Tartós segédeszköz meghatározása:

NAT kompatibilis tankönyvek egyéb segédletek (helyesírási szabályzat, szótárak, atlaszok, szöveg-és feladatgyűjtemények, forrásgyűjtemények).

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet és minden egyéb kikölcsönzött dokumentumot a tanév végén, legkésőbb június 15-ig vissza kell juttatnia a tanulóknak az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a 25%-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

a.) **Elhelyezés:** Külön helyiségben

b.) **Állományba vétel:** Külön nyilvántartásban, csoportos leltári szám alatt. A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § (5.) szerint, és az érvényben lévő könyvtári rendelet időleges beszerzésre szánt dokumentumaira vonatkozó előírások szerint tartjuk nyilván.

c.) A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Osztályonként, tantárgyanként külön lapon, a tanulók és a tanárok aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, és ezzel egyidejűleg nyilatkoznak arról is, hogy tudomásul veszik az ezzel együtt járó kötelezettségeket. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kikölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtérítenie.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

d.) Amortizáció, állományból való törlés:

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban visszaadandók. Amennyiben a dokumentum visszaadáskor további használatra nem alkalmas vagy a család szeretné megtartani az alábbi térítést köteles megfizetni a használó:

- 1 év használat után a beszerzési ár 100 % -nak befizetésével
- 2 év után 70 % befizetésével
- 3 év után 50% befizetésével
- 4 év használat után térítés nélkül megtartható a könyv.

A fentiek figyelembevételével az amortizációs időt az alábbiakban határozzuk meg:

A visszaadott, többször felhasznált tankönyvek az elhasználódás miatt 4 év után leselejtezhettek az állományból. Ezt a könyvtáros saját hatáskörében végzi el.

12. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles

- a szabályok változása esetén, továbbá

- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

- 2011. évi CXCV. törvény
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (módosítása a 2012. évi CLII. Törvény)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Művelődési Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Kisújszállás, 2018. május 15.

P. H.

Készítették:

Szabóné Gombkötő Anikó
iskolai könyvtáros

Radics Zoltán
igazgató



AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*(a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középisola és Kollégium
Illéssy Sándor Szakgimnázium és Szakközépisola Tagintézménye
Szervezeti és működési szabályzatának 3/B. számú függeléke)*



Web: kisuj-baptista.hu

Tartalom

1. Bevezető	167
2. Általános információk	167
2.1. A könyvtár alapadatai.....	167
2.2. Személyi feltételek	167
2.3. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok.....	167
2.4. A könyvtár SZMSZ-ének kötelező tartalmi elemei.....	168
2.5. Az iskolai könyvtár feladatai.....	168
2.6. A könyvtári állomány részlegei és feltárásának módja	168
3. A könyvtárhasználók köre.....	169
4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja.....	169
5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	169
6. Gyűjtőköri szabályzat.....	170
6.1. Bevezetés.....	170
6.2. Alapelvek	171
6.3. Fő- és mellékgyűjtőkör.....	171
6.4. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége.....	172
6.5. Az állomány apasztása	174
7. A könyvtárhasználat szabályai	174
8. A nyitva tartás, a kölcsönzés módja és ideje.....	175
8.1. A könyvtár nyitva tartási rendje	175
8.2. A könyvtárhasználat módja	175
9. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok.....	175
9.1. A tankönyvek kölcsönzési rendje.....	175
9.2. A kölcsönzött tankönyvek állományba vétele és kártérítése	176
10. Katalógusszerkesztési szabályzat	176
11. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása	177

1. Bevezető

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Illéssy Sándor Szakgimnázium és Szakközépiskola Tagintézményének Könyvtára (a továbbiakban: iskolai könyvtár) gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, rendeleteknek és az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola pedagógiai programjának és SZMSZ-ének megfelelően, hivatalos dokumentum.

2. Általános információk

2.1. A könyvtár alapadatai

- *Neve:* Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Illéssy Sándor Szakgimnázium és Szakközépiskola Tagintézményének Könyvtára
- *Címe:* 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A
- *Az alapítás ideje:* 1970.
- *Az intézmény fenntartója:* Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- *A könyvtár típusa:* iskolai, korlátozottan nyilvános könyvtár
- *Épületen belüli elhelyezés:* a könyvtár az iskola udvarában, külön épületben, jól megközelíthető helyen található.
- *A tulajdonbélyegző leírása:* a könyvtár tulajdonbélyegzője tartalmazza az iskola nevét, címét, a fenntartó nevét és emblémáját.
- A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja.
- *Szakmai kapcsolatok:*
 - környező oktatási intézményekkel és a település oktatási intézményeivel,
 - könyvtárakkal: az Arany János Városi Könyvtárral, a Versegly Ferenc Megyei Könyvtárral és az ODR könyvtáraival,
 - pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: a Baptista Pedagógiai Intézettel, a JNSZ Megyei Pedagógiai Intézettel

2.2. Személyi feltételek

A könyvtáros végzettsége: főiskolai végzettségű főfoglalkozású könyvtáros.

2.3. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok

- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

2.4. A könyvtár SZMSZ-ének kötelező tartalmi elemei

Az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit az R. 163. és 167. §-ai határozzák meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

A fenti rendelet alapján a könyvtári SZMSZ tartalmi elemei:

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d) a gyűjtőköri szabályzatát,
- e) a könyvtárhasználat szabályait,
- f) a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- g) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- h) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- i) a könyvtáros-tanár, könyvtáros-tanító munkaköri leírását,
- j) a könyvtár-pedagógiai programja, mely a *Pedagógiai program II. kötet (Helyi tanterv) 2/D. számú mellékletét* képezi.

2.5. Az iskolai könyvtár feladatai

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználat órák).
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek kölcsönzését.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása (könyvtári vetélkedők, rendezvények).
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok másolása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő (nyilvános) könyvtárak, dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (ODR).
- Közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában, ezzel segítve az iskolai tanulók és tanárok tankönyvellátását.

2.6. A könyvtári állomány részlegei és feltárásának módja

- Az iskolai könyvtár az iskola udvarában, önálló épületben, könnyen megközelíthető helyen van elhelyezve.
- A könyvtár két helyiségből, egy olvasóteremből és egy kölcsönzői térből áll
- A könyvtári állomány 80 %-a szabadpolcon, 20 %-a zárt szekrényben van elhelyezve.

- A könyvtárban és az olvasóteremben 6 számítógép áll a tanulók rendelkezésére.
- Az olvasóteremben egyidejűleg 20 tanuló tud helyben olvasni, tanulni.
- A könyvtári könyvek feltárása számítógépes nyilvántartás segítségével történik.
- A könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum, leltározásra kerül, a bélyegzést követően.
- Egyedi címleltárkönyvbe kerülnek a könyvek, CD-ROM-ok, DVD-k. Ezek törlését az iskola igazgatója engedélyezi.
- Brosúra nyilvántartásba kerülnek az 1-3 év alatt gyorsan elhasználódó tankönyvek, segédkönyvek. Ezek selejtezését a könyvtáros saját hatókörében végzi.

3. A könyvtárhasználók köre

- Az iskolai könyvtár elsősorban iskolánk tanulói és dolgozói közösségét igyekszik kiszolgálni a nyitva tartási időben.
- Könyvtárunk állománya rendelkezik olyan dokumentumokkal, melyek a városban máshol nem találhatóak meg. Iskolánk a város oktatásában és közművelődésében betöltött szerepénél fogva könyvtári szolgáltatásainak köréből nem zárja ki a város más oktatási intézményeinek pedagógusait, de a könyvek kölcsönzésénél elsődleges szerepet töltenek be az iskolai igények kielégítése.

4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- Az iskola tanulóinak és dolgozóinak az iskolai könyvtárba történő beiratkozás ingyenes.
- Az iskolai könyvtár a beiratkozott tanulók esetében az alábbi adatokat tartja nyilván: név, osztály és lakcím.
- A tanulók adataiban bekövetkezett változást az elektronikus tanuló-nyilvántartó rendszer nyilvántartása alapján követjük.
- Az iskolával jogviszonyban nem állók esetében: név, munkahely és lakcím.
- Minden kölcsönzési tételt a kölcsönzőnek aláírásával kell igazolnia.

5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti minden beiratkozott olvasó.
- A beiratkozáshoz szükséges adatok a következők: név, osztály, lakcím.
- Beiratkozáskor a tanuló aláírásával igazolja, hogy a könyvtár szabályait megtartja.
- A főbb szolgáltatások a következők:
 - a) könyvtári dokumentumok helyben használata, kölcsönzése,
 - b) dokumentumok előjegyzése,
 - c) könyvtárközi kölcsönzés,
 - d) felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás,
 - e) számítógépes szolgáltatások.

6. Gyűjtőköri szabályzat

6.1. Bevezetés

Iskolánk könyvtára 1998 óta rendelkezik érvényes, szakértővel véleményeztetett gyűjtőköri szabályzattal. A szabályzat módosítására 2013-ban az alábbiak miatt kerül sor.

- A folyamatos és tervszerű gyűjteményépítésnek igazodnia kell az oktatási intézmény pedagógiai programjához, illetve az iskola profiljához.
- Az iskola szerkezetének módosulása, új szakmák indítása, néhány korábban oktatott szakma megszűnése indokolja a gyűjtőköri szabályzatunk aktualizálását.
- Az évek során iskolánk élete, könyvtárunk működése kisebb-nagyobb változásokon ment át. A bekövetkezett változások szükségessé teszik a korábbi működési dokumentumok időnkénti felülvizsgálatát.

Szakképzést folytatunk az alábbi szakmacsoportokban (szakmákban):

- könnyűipar (női szabó),
- faipar (asztalos),
- gépészet (gépi forgácsoló, épület- és szerkezetlakatos, hegesztő),
- építészet (kőműves és hidegburkoló, festő, mázoló, tapétázó),
- kereskedelem-marketing (eladó),
- vendéglátás-idegenforgalom (cukrász, pincér, szakács),
- szociális szolgáltatás (szociális gondozó és ápoló).

Középszkolai oktatást az alábbiak szerint folytatunk:

- szakgimnáziumban: kereskedelem, vendéglátóipar, szociális, pedagógia, ügyvitel, turisztika ágazatokban.

A szakiskolát végzettek szakközépszkolája nappali és esti tagozatán, valamint a szakgimnáziumunkban az érettségire, illetve a felsőfokú továbbtanulásra készítjük fel a tanulóinkat.

Az iskolai könyvtár, mint médiatár, illetve forrásközpont nem tudja eredményesen ellátni alapfeladatát megfelelő gyűjtemény nélkül. A gyűjteményt az oktatás-nevelés céljának megfelelően tudatosan és rendszeresen fejlesztjük.

A könyvtár gyűjtőköre az irodalomnak az a területe, ahonnan az iskolai könyvtár az állományát válogatja. A gyűjtőkört, a folyamatos és tervszerű gyűjteményépítést alapvetően az iskola típusa, alaptevékenysége, valamint a központi és helyi tantervekben, a pedagógiai programokban megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az állománygyarapításban ehhez következetesen ragaszkodni kell. Az állományalakítás szempontjait, kereteit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az állomány mennyiségi és minőségi összetételét a tanórai és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka igényei szabják meg.

A tanulók és a pedagógus munkakörben dolgozók információs igényeit egyaránt kielégítő gyűjtemény kialakítására törekszünk. Kiemelt gondot fordítunk a tanítás, tanulás eredményességét elősegítő, a tankönyvek ismeretanyagát bővítő művek vásárlására, a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra. Célunk, hogy könyvtárunkban elérhetőek legyenek a szükséges információk, de természetesen együttműködünk más iskolai könyvtárakkal, továbbá a Kisújszállási Művelődési Központ és Könyvtárral, a Baptista Pedagógiai Intézet és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárával, és egyéb könyvtárakkal is a könyvtárközi kölcsönzés (ODR) keretében.

Az iskolán kívüli források között az interneten elérhető adatbázisok is jelentős szerepet játszanak.

Könyvtári állományunk: 60 %-a ismeretközlő irodalom,
40 %-a szépirodalom.

A könyvtári állomány 12-14 %-át alkotják a kézikönyvtári dokumentumok.

6.2. Alapelvek

6.2.1. Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket.

6.2.2. Az iskolai könyvtár elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket (lexikonok, szótárak, enciklopédiák stb.), kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait biztosítja. A tanítási órákon munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat, és egyéb ismerethordozókat, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközül szolgáló dokumentumokat igyekszünk beszerezni a szükséges példányszámban.

6.2.3. Gyűjtési kötelezettségünk kiterjed a tartós tankönyvek körére is.

6.2.4. A nyomtatott dokumentumok mellett az iskolai könyvtár gyűjti, tárolja, nyilvántartja és szolgáltatja az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított, audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is. A gyűjtemény építése során tehát nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

6.2.5. Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érjük el a gyűjtemény kívánatos összetételét, informatív értékét, használhatóságát.

6.2.6. A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az iskolánkban oktatott (angol, német) idegen nyelvek oktatásában jelentős.

6.3. Fő- és mellékgyűjtőkör

6.3.1. Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a tantervek szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak a használt tantárgyi programok tankönyvei, a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom. A főgyűjtőkörbe soroljuk a kézikönyveket, az órákon és az egyéni/kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagokat, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumokat és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyveit.

6.3.2. A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók a könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja kielégíteni.

6.4. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak mindegyik típusában az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

6.4.1. Az ismeretközlő irodalom (kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész) gyűjtésének terjedelme, szintje

<i>A gyűjtés terjedelme</i>	<i>Beszerzési példány</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességre törekvően
Életrajzi lexikonok, ki kicsoda?	1	teljességre törekvően
Egynyelvű és többnyelvű szótárak, értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, szinonima szótár. A tanított idegen nyelvek kézis�ótára	1 (tanuló-csoportonként mindenkinek)	teljességgel
A tantárgyakhoz, tananyaghoz kapcsolódó tudományok középszintű segédkönyvei (szaklexikonok, - enciklopédiák, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények)	1	teljességre törekvően
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti középszintű összefoglalói	1	teljességre törekvően
A szakmai tantárgyak alap- és középszintű irodalma	1	teljességgel
A szakmai tantárgyak felsőszintű szakirodalma	1	válogatva
Munkáltató eszközként használatos középszintű művek	5-10	teljességgel
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló középszintű ismeretterjesztő művek	1	válogatva
Továbbtanulási, pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	válogatva
A település helytörténeti kiadványai	1	teljességre törekvően
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	teljességgel

6.4.2. A szépirodalom gyűjtésének terjedelme, szintje

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	teljességre törekvően
A helyi tanterv által meghatározott: - házi („kötelező”) és - ajánlott olvasmányok	5 tanulónként: 1 10 tanulónként: 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1	teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
A tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	válogatva

6.4.3. Pedagógiai gyűjtemény (főgyűjtőkör)

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak) – teljességre törekvően
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások – válogatva
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos művek – válogatva
- tanulásmódszertani munkák – teljességre törekvően
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok oktatási jogszabályok – teljességre törekvően
- a szociológia, oktatásügy, statisztika, jog és a közigazgatás művei, szakstatisztikák – válogatva

6.4.4. A könyvtáros-tanár segédkönyvtára (főgyűjtőkör, teljességre törekvően gyűjtjük)

- A könyvtáros munkáját segíti a feldolgozásában, tájékoztatásban, állománygyarapításban:
 - az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
 - a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek (általános-, pedagógiai- és tantárgyi bibliográfiák), ajánló irodalomjegyzék,
 - az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
 - könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
 - könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.
- A könyvtáros segédkönyvtárának része az irattár, amelyben megtalálhatóak az alábbiak:
 - az iskolai könyvtárra vonatkozó érvényes jogszabályok,
 - könyvtár-használattal tantervek,
 - beszámolók a könyvtár munkájáról,
 - kölcsönzési nyilvántartások (5 évig őrizendő),
 - feljegyzések az iskolai könyvtári eseményekről,
 - állományellenőrzési, selejtezési dokumentumok,
 - egyedi leltári nyilvántartások,
 - szervezeti és működési szabályzat,
 - gyűjtőköri szabályzat.

6.4.5. Iskolatörténeti gyűjtemény (főgyűjtőkör)

- Teljességgel gyűjtendő:
 - az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok, az iskola pedagógiai dokumentumai,
 - az iskola névadójáról szóló források.

6.4.6. Tankönyvek

Az iskolában használt valamennyi tankönyvből 1-1 példányt tankönyvtár céljából, 3-3 példányt pedig tanári felhasználásra vásárolunk az iskolai könyvtár részére. A tartós tankönyvekből min. 10-10 példányt tanulói kölcsönzés céljából szerzünk be. Az iskolában nem használt, de a tankönyvjegyzékben szereplő könyvekből 1-1 példányt a munkaközösségek igénye szerint vásárolunk meg.

6.4.7. Időszaki kiadványok

Iskolánkban az előfizetett folyóiratok, napilapok számát a mindenkori éves költségvetés befolyásolja. Az alábbi kiadványok előfizetésére törekszünk a felmért igényeknek megfelelően: Hegesztéstechnika, Magyar Asztalos, Új Néplap, Iskolaszolga, Korszerű iskolavezetés.

6.4.8. Nem nyomtatott dokumentumok (audiovizuális és elektronikus dokumentumok)

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatott gyűjtemény, amely elősegíti a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, alkotó interaktív elsajátítását, a közhasznú tájékozódás képességének megszerzését. A különböző tantárgyak, illetve tantárgyközi területekhez (osztályfőnöki, pályaorientáció, egészséges életmódra nevelés stb.) kapcsolódó, a tananyag hatékonyabb elsajátítását segítő, azok oktatásához rendszeresen felhasználható audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók beszerzésére törekszünk.

Főbb elemei: DVD- és CD-lemez, multimédiás CD, számítógépes program. Ezeket dokumentumtípusonként zárt szekrényben tároljuk és csak helyben használhatók.

6.5. Az állomány apasztása

Az állomány folyamatos alakításának a gyarapítás mellett hasonlóan fontos összetevője az apasztás. A könyvtári állományból való törlés lehet tervszerű, vagy az állományellenőrzés során megállapított hiány alapján történő selejtezés.

A szerzeményezés és törlés helyes aránya, rendszeressége növeli a gyűjtemény információs értékét és használhatóságát. A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján 3 évente történik. Könyvtárunkban ezen alapján történik a dokumentumok állományból való kivezetése. Az időközben elveszett, elavult, elhasználódott dokumentumok selejtezése 1-2 évenként történik.

Az állományellenőrzés tapasztalatairól, a selejtezésről jegyzőkönyv készül minden esetben.

Az eredeti gyűjtőköri szabályzat és a szakértői vélemény megtalálható az iskolai könyvtár szabályzat-gyűjteményében.

7. A könyvtárhasználat szabályai

- A beiratkozás az első könyv kölcsönzésekor, vagy az első könyvtárbemutató órán történik.
- A tanulók beiratkozása és kölcsönzéseinek nyilvántartása az iskolai könyvtárak részére készült " Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása " elnevezésű füzetben, osztályonként történik. Ebben az olvasó aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvek tisztaságára, épségére minden tanulónak vigyáznia kell.
- A kölcsönzési határidő 1 hónap.
- Kézikönyvet, videokazettát, elektronikus dokumentumokat csak helyben lehet használni. (indokolt esetben maximum 1 napra kölcsönözzük ki).
- A tanév végén, vagy az iskolából való távozáskor minden tanuló köteles a könyvtári tartozásait rendezni.
- Az elveszett könyvtári könyvet napi áron (a beszerzési ár maximum tízszeresén) kell megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba enni- és innivalót behozni tilos.
- A könyvtár olvasótermében elhelyezett számítógépek a tanulók szabad idejében rendelkezésre állnak, de azok használatát a könyvtárossal előre egyeztetni kell.
- A számítógépet az eredeti állapotban kell átadni használat után.
- A könyvtárat az olvasók csendben, a kulturált viselkedés szabályait betartva használhatják.

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi *alapszolgáltatások* igénybevételére:

- a könyvtári állomány kölcsönzése,
- egyéni és csoportos helyben használat,
- tájékoztató szolgálat igénybevétele,
- a könyvtárhasználati órák,
- informatikai szolgáltatások.

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi *kiegészítő szolgáltatások* igénybevételére:

- a nyomtatott dokumentumok oktatási-tanulási célú másoltatására,
- a tanulók öntevékeny, szabadidős tevékenységét segítő könyvtári szolgáltatások igénybevételére (pl. a DÖK tevékenységének segítése, vetélkedőkre való felkészülés, könyvtári vetélkedők).

8. A nyitvatartás, a kölcsönzés módja és ideje

8.1. A könyvtár nyitvatartási rendje

	Délelőtt	Délután
Hétfő	8 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Kedd	8 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Szerda	8 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Csütörtök	8 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

A könyvtár tanítási napokon, heti 26 órában, délelőtt és délután is látogatható.

8.2. A könyvtárhasználat módja

- kölcsönzés,
- helyben használat,
- csoportos használat.

9. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Tartós tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó vállalja, – atlasz esetében legalább 3 évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetében legalább 5 évre – a tankönyv változatlan kiadását. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Leltározásuk önálló leltárkönyvben történik. *Jelzésük:* TTK. Az állományból való törlésüket saját hatáskörben végzi a könyvtáros az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra vonatkozó előírás szerint.

9.1. A tankönyvek kölcsönzési rendje

- Iskolai könyvtárunkból tartós tankönyvet kölcsönözhet elsősorban az a tanuló aki
- a) tartósan beteg,
 - b) a szakértői bizottság véleménye alapján beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
 - c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
 - d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
 - e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

- A normatív kedvezményen túl, egyedi elbírálás alapján a rászoruló tanulók is kölcsönözhetik a tankönyveket az iskolai könyvtárból.
- A tanév közben érkezett tanulók szintén az iskolai könyvtárból kölcsönöznek tankönyveket, mert az ő igényjogosultságuk a tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után állt be (iskolaváltás miatt).
- Az iskolai könyvtár valamennyi, az iskolában használatos tankönyvből minimálisan 1-1 példányt az olvasóteremben, helyben tanulás céljára biztosít a tanulóknak.
- A tartós tankönyvek 1-1 példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
- A tankönyveket a tanulói kölcsönzések nyilvántartására szolgáló füzetekben, a leltári szám feltüntetésével adjuk ki. A tanuló aláírásával igazolja a könyv átvételét.
- A tanuló a tanulói jogviszony fennállása alatt, addig az időpontig használhatja tankönyvet, amíg az adott tanterv alapján felkészítés folyik, illetve ameddig az adott tantárgyból vizsgát tesz. Így a kölcsönzési ideje általában az adott tanév végéig, de legkésőbb az érettségi vizsgáig vagy szakmai vizsgáig tart.

9.2. A kölcsönzött tankönyvek állományba vétele és kártérítése

- Csak bélyegzés és nyilvántartásba vétel után lehet kikölcsönözni a tankönyveket. A tartós tankönyveket időleges, brosúra nyilvántartásba vesszük. Ezt a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a legfeljebb három évre beszerzett dokumentumokra írja elő. A könyvtáros saját hatáskörében selejtezi ezeket rongálódásuk, elhasználódásuk, elavulásuk alapján.
- A tanuló, kiskorú tanuló a szülő köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Évi 25 %-os amortizáció fogadható el a rendeltetésszerű elhasználódás miatt. Ha az elhasználódás a megengedettnél nagyobb, vagy a tankönyv elveszett, az alábbiak szerint kell a tanulónak a vételárnak megfelelő hányadot kifizetni:
 - az első tanév végén a tankönyv árának 75 %-át,
 - a második tanév végén a tankönyv árának 50 %-át,
 - a harmadik tanév végén a tankönyv árának 25 %-át.

10. Katalógusszerkesztési szabályzat

- Az iskolai könyvtár könyvállománya elektronikusan feltárva áll az olvasók rendelkezésére.
- Az alkalmazott program neve: KVT számítógép-szoftver. A programsomagot készítette: Juhász Zoltán szoftverkészítő, aki a helyi Móricz Zsigmond Gimnázium nyugalmazott tanára.
- A program segítségével történik a könyvtárba megérkezett új könyvek adatainak rögzítése az elektronikus katalógusba, amely mindig csak a bélyegzést címleltárkönyvbe történt bevételezést követheti.
- A dokumentumok formai leírásának célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített bibliográfiai leírást alkalmazza.
Az egyszerűsített leírás adatai: leltári szám / szerzőségi közlés / cím / ETO szakjelzet / Cutter-szám / ár.

- A katalógus (számítógépes adatbázis) szerkesztése folyamatos gondozást igényel. A legfontosabb teendők:
 - az újonnan vásárolt könyvek adatainak felvitele,
 - a selejtezett dokumentumok törlése az állományból (a címleltárkönyvből való törlést követően),
 - a katalógus építése közben észlelt hibák kijavítása,
 - minden állományban történt változás után napi mentést kell alkalmazni.

11. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros pedagógus besorolású dolgozó, a nevelőtestület tagja, munkája pedagógiai tevékenység.

Heti kötelező óraszám: 22 óra

Az iskolai könyvtáros főbb munkaköri feladatai:

- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról.
- Biztosítja a könyvtár nyitva tartását a tanítási napokon.
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra a megjelent könyvekről.
- Lebonyolítja a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű állománygyarapítását, a dokumentumok beszerzését.
- A beszerzett dokumentumokat állományba veszi, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, és végzi a gyűjtemény feltárását.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről az éves intézményi statisztika október 1-i elkészítésekor.
- Elkészíti a könyvtári alapidokumentumokat, és ezek szükséges módosítását.
- Beszámolót készít a könyvtári munkáról.
- Biztosítja a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- Regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, és pedagógusokat.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, kölcsönzését a tanítási napokon.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátásban a tartós tankönyvek nyilvántartásba vételével és kölcsönzésével.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.
- Segít az egyéni és csoportos kutatómunkában.
- Számítógépes-informatikai szolgáltatásokat biztosít.
- Segítség ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségekkel.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzést.
- Állományellenőrzést (leltározást) végez a könyvtár nagyságától függően előírt időközökben.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, és elvégzi ezek törlését.
- Folyamatosan építi a könyvtár elektronikus katalógusát.

- Szervezi a könyvtár pedagógiai programját, a könyvtár külső kapcsolatait.
- Könyvtári órákat tart, segítséget ad a szakórák megtartásához.
- Könyvkiállításokat készít.
- Könyvtári vetélkedőt szervez.
- Segít a jutalomkönyvek kiválasztásában, beszerzésében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok írásában.
- Sajátos eszközeivel segíti tanulók versenyekre, vetélkedőkre, vizsgákra való eredményes felkészülését.

Kisújszállás, 2018. május 15.



Készítették:

Piller Adrien
Piller Adrien
 iskolai könyvtáros



Toldi Attila
 igazgató

NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
(OM: 201731)

KÖZÉRDEKŰ ADATOK
KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA

*(a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium
Szervezeti és működési szabályzatának 4. számú függeléke)*



1. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium minden dolgozójára.

A közzététel formája és módja

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23-24. §-ai alapján intézmény honlapján tagintézményenként személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig, illetve aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a 2. pontban felsorolt adatokat (a közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak).

Intézményünk a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 2. pontban meghatározott adatokat és dokumentumokat.

A tagintézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

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

2. A közérdekű adatok közzétételi listája tartalmazza

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot,
- h) a házirendet,
- i) a pedagógiai programot,
- j) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- k) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- l) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,

- m) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- n) az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- o) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- p) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- q) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- r) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

A kollégiumi közzétételi lista a fentiekben meghatározottakon kívül tartalmazza

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a szabadidős foglalkozások körét,
- c) az externátusi ellátás igénybevételének lehetőségét,
- d) a kollégiumi csoportok számát és az egyes csoportokban a tanulói létszámát.

3. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot jogszabályváltozás esetén módosítani kell. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Kisújszállás, 2018. május 15.


Radics Zoltán
igazgató



Toldi Attila
igazgató


**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ZÁRADÉKOK, JEGYZŐKÖNYV**

40. Záró rendelkezések

Készítették: a tagintézmények igazgatói a bevezető közös rész és tagintézményük vonatkozásában.

Nyilvánossága: pedagógiai programunk nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya megtalálható:


- a) *nyomtatott formában:* - a tagintézmény igazgatójánál,
- a fenntartónál.
- b) *elektronikusan:* - az iskola honlapján,
- a fenntartónál,
- a KIR-ben.

A Szervezeti és működési szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet a tagintézmények igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban.

Érvényessége: ez a Szervezeti és működési szabályzat 2018. szeptember 1-jétől a következő módosítás kihirdetéséig érvényes.

Felülvizsgálatát kérheti a nevelőtestület, illetve a fenntartó, ha az oktatási-nevelési, a finanszírozási vagy a személyi-, tárgyi feltételekben a programot érintő lényeges változások következnek be.

Kisújszállás, 2018. május 15.



Radics Zoltán
igazgató

Kossuth Tagintézmény



Toldi Attila
igazgató

Illéssy Tagintézmény

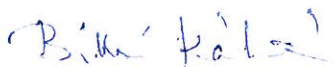


Az Illéssy Tagintézmény záradékai

Nyilatkozat

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék a 2018. május 16-án megtartott ülésén a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2018. május 16.


Bikki Kálmánné
az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a 2018. május 16-án megtartott ülésén a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2018. május 16.


Hajdu-Ráfis Tamás
diákönkormányzati vezető

Nyilatkozat

Az Illéssy Sándor Baptista Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület a 2018. május 17-én megtartott értekezletén a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2018. május 17.


Galambos Orsolya
nevelőtestület képviselőjében

Jegyzőkönyv

A nevelőtestületi értekezlet ideje és helye: 2018. május 17., az Arany János utca 1/A szám alatti főépület 12-es számú tanterme.

A nevelőtestület határozatképességéhez szükséges létszám: 17 fő

Jelen van: 29 fő a jelenléti ív szerint


A szavazás eredménye:

- Elfogadta: 29 fő
- Nem fogadta el: 0 fő
- Tartózkodott: 0 fő

Határozat

A nevelőtestület a 2018. május 17-ei ülésén 5/2018. (V. 17.) számú határozatával a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát egyhangúlag elfogadta.

Kisújszállás, 2018. május 17.


Galambos Orsolya
jegyzőkönyvvezető



Toldi Attila
igazgató



**Illéssy Sándor Baptista Gimnázium,
Szakgimnázium és Szakközépiskola**
 ☒ 5310 Kisújszállás, Arany János utca 1/A
 ☎ Pf.: 88
 ☎ / fax: +36-59/321-329
 ✉ illessy@illessy.sulinet.hu
 http://illessy.baptistaoktatás
 OM: 201732

Jelenléti ív

Készült: a 2018. május 17-én megtartott nevelőtestületi értekezleten

	Név	Aláírás
1.	Ari Katalin	Ari Katalin
2.	Bagdányné Szél Zsuzsanna	Bagdányné Szél Zsuzsanna
3.	Bikki Kálmánné	Bikki Kálmánné
4.	Borók Imre	Borók Imre
5.	Borók-Varró Veronika	Borók-Varró Veronika
6.	Bottlik Imréné	Bottlik Imréné
7.	Bögös Jenő iskolalelkész	Bögös Jenő
8.	Csordás-Tán Eszter	Csordás-Tán Eszter
9.	Demeter István	Demeter István
10.	Duli Annamária	Duli Annamária
11.	Farkas Zoltán	Farkas Zoltán
12.	Galambos Orsolya	Galambos Orsolya
13.	Garaguly János	Garaguly János
14.	Hajdu-Ráfis Tamás	Hajdu-Ráfis Tamás
15.	Hidvéginé Kuliga Gyöngyi	Hidvéginé Kuliga Gyöngyi
16.	Horváth Éva	Horváth Éva
17.	Keserűné Ébner Tünde	Keserűné Ébner Tünde
18.	Keserű Sándor	Keserű Sándor
19.	Lévai János	Lévai János
20.	Maszler János	Maszler János
21.	Megyeri István	Megyeri István
22.	Monoki Kálmán	Monoki Kálmán
23.	Perneki Adél	Perneki Adél
24.	Piller Adrien	Piller Adrien
25.	Rádai Mária	Rádai Mária
26.	S. Nagy Károly	S. Nagy Károly
27.	Somogyiné Harmati Angéla	Somogyiné Harmati Angéla
28.	Szidey Szilvia	Szidey Szilvia
29.	Toldi Attila	Toldi Attila
30.	Tóth László	Tóth László
31.	Törös Ágnes	Törös Ágnes
32.	Varga Anikó	Varga Anikó
33.	Vigh Lajos	Vigh Lajos

A Kossuth Tagintézmény záradékai

Nyilatkozat

A Kossuth Lajos Baptista Általános Iskola és Kollégium tagintézmény képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet a 2018. május 16-án megtartott ülésén a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2018. május 16.

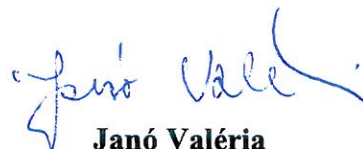


Kiss Csaba
szülői szervezet képviselő

Nyilatkozat

A Kossuth Lajos Baptista Általános Iskola és Kollégium tagintézmény Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a 2018. május 16-án megtartott ülésén a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta, azzal egyetértett, s támogató véleménnyel elfogadásra és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2018. május 16.



Janó Valéria
diákönkormányzatot segítő pedagógus



Béres Csenge
DÖK képviselő

Nyilatkozat

A Kossuth Lajos Baptista Általános Iskola és Kollégium tagintézmény Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület a 2018. május 17-én megtartott ülésén a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát megtárgyalta, azzal egyetértett, azt elfogadta és jóváhagyásra javasolja.

Kisújszállás, 2018. május 17.



Molnárné Bucsei Ildikó
a nevelőtestület képviselőjében

Jegyzőkönyv

A nevelőtestületi értekezlet ideje és helye: 2018. május 17., az Rákóczi utca 1. szám alatti főépület ének szaktanterme.

A nevelőtestület határozatképességéhez szükséges létszám: 20 fő

Jelen van: 38 fő a jelenléti ív szerint

Igazoltan távol van: 0 fő

A szavazás eredménye:

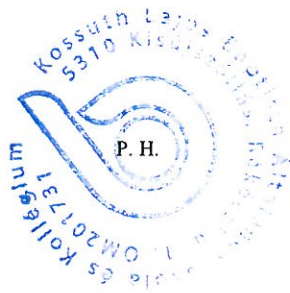
- Elfogadta: 33 fő
- Nem fogadta el: 0 fő
- Tartózkodott: 5 fő

Határozat

A Kossuth Lajos Baptista Általános Iskola és Kollégium nevelőtestülete 2018. május 17-ei ülésén 562/2018. (V. 17.) számú határozatával a Szervezeti és működési szabályzatát elfogadta.

Kisújszállás, 2018. május 17.

Reich Henrietta
Reich Henrietta
jegyzőkönyvvezető



Radics Zoltán
Radics Zoltán
igazgató

Jelenléti ív

értekezlet 2018.05.17 SZMSZ elfogadása


Név	Alíírás
Ágfalviné Tóth Magdolna	Ágfalvi Tóth Magdolna
Baloghné Vatai Judit	Baloghné Vatai Judit
Boda János	Boda János
Bögös Jenő	Bögös Jenő
Budainé Nagy Erzsébet	Budainé Nagy Erzsébet
Csányiné Szabó Annamária	Csányiné Szabó Annamária
Eperjesi Éva	Eperjesi Éva
Ernesztné Sebők Beáta	Ernesztné Sebők Beáta
Farkasné Himer Hajnalka	Farkasné Himer Hajnalka
Farkasné Rácz Julianna	Farkasné Rácz Julianna
Fazekas Irén	Fazekas Irén
Fekete Tamás András	Fekete Tamás András
Fodorné Soós Éva	Fodorné Soós Éva
Földesné Keresztes Mariann	Földesné Keresztes Mariann
Győriné Tóth Edina	Győriné Tóth Edina
Herczegné Oszlács Ildikó	Herczegné Oszlács Ildikó
Janó Valéria	Janó Valéria
Kádár József	Kádár József
Kálmán Éva	Kálmán Éva
Kerekesné Szűcs Ibolya	Kerekesné Szűcs Ibolya
Dr. Kovácsné Tóth Katalin	Dr. Kovácsné Tóth Katalin
Majláth Antal	Majláth Antal
Márta Istvánné	Márta Istvánné
Molnárné Bucsei Ildikó	Molnárné Bucsei Ildikó
Nagy Anikó	Nagy Anikó
Oláhné Horváth Ibolya	Oláhné Horváth Ibolya
Orosné Igriczi Erzsébet	Orosné Igriczi Erzsébet
Pardi Anikó	Pardi Anikó
Radics Zoltán	Radics Zoltán
Szabóné Gombkötő Anikó	Szabóné Gombkötő Anikó
Szalai Varga Dóra	Szalai Varga Dóra
Szécsi Tímea	Szécsi Tímea
Tóth Csilla	Tóth Csilla
Törőcsikné Finta Mónika	Törőcsikné Finta Mónika
Vadas Ilona	Vadas Ilona
Varga Vince	Varga Vince
Varga Vincéné	Varga Vincéné
Zsolnainé Szilágyi Zita	Zsolnainé Szilágyi Zita
Szidey István	Szidey István

Fenntartói jóváhagyási nyilatkozat

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) bek. i) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2018. 05. 28.




Szenczy Sándor
elnök h.