

***Seregélyesi Baptista Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola***

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2026. szeptember 1-től



Tartalom

PREAMBULUM.....	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
III. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI.....	5
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	8
1. AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE	8
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE	8
V. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	9
1. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE.....	9
2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ (FŐIGAZGATÓ) KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	10
3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	11
VI. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	11
1. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ-OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK CÉLJA, FELADATAI	11
2. AZ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT:	12
3. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁJA, RENDSZERE:	12
4. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	13
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	14
1. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	14
2. A DOLGOZÓK MUNKARENDJE.....	14
2.1. A pedagógusok munkarendje.....	14
2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	15
2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	16
3. A TANÉV HELYI RENDJE	16
4. A TANÍTÁSI ÓRÁK (FOGLALKOZÁSOK), ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	16
5. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	17
VIII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	18
IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	18
1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	18
2. A JELENLEG MŰKÖDŐ FOGLALKOZÁSI FORMÁK.....	19
X. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATRENDSZERE.....	22
1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	23
1.1 A nevelőtestület értekezletei	23
1.3 A nevelőtestület által átruházott hatáskörök és az intézmény állandó bizottságai	25
2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	25
2.1 A szakmai munkaközösségek feladatai:.....	26
2.2 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai.....	26
3. A PEDAGÓGUSOK ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	28
4. A NAPKÖZIS NEVELŐ FELADATAI.....	28
5. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	29
5.1 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	30
6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	31
6.1 A Diákönkormányzat	31

6.2 Az osztályközösség	32
6.3. Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök.....	32
6.4 Az iskolai sportkör, valamint a kapcsolattartás rendje és formái	33
XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	34
XII. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE: A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	38
XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT ÉS PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE	39
XIV. A FEGYELMI ELJÁRÁS, ILLETVE A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	43
XV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	46
XVI. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	46
XVII. TEENDŐK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN ILLETVE BEKÖVETKEZÉSÜK ESETÉN. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.	47
XVIII. MIT KELL TENNI BOMBARIADÓ ÉS TŰZRIADÓ ESETÉN?.....	50
XIX. A PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK.....	53
XX. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN.....	53
XXI. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	54
XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
1.SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	57
2. SZÁMÚ MELLÉKLET – KÖNYVTÁR SZMSZ	85

PREAMBULUM

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig türelem, a türelem mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „*A bölcs tanítás az élet forrása.*” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, több generációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, ösztönökre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: Több, mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, és a roma tanulók felzárkóztatásáért, és a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

I. Általános rendelkezések

1. A köznevelési törvény felhatalmazása alapján a Seregélyesi Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályokat, valamint az intézmény külső és belső kapcsolatra vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jogszabályban meghatározottak szerint a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlását követően a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.
2. Az intézmény fenntartója a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy. Székhelye: Budapest, Budafoki u. 34/b. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével 2026. szeptember 1-én lép hatályba.
3. A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

II. A Szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet

III. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve, címe, típusa, speciális képzési területe

Intézmény neve: Seregélyesi Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az Alapító Okiratban szereplő rövidített név: Seregélyesi Baptista Általános Iskola és AMI

Az intézmény címe: 8111. Seregélyes, Fő u. 201.

Az intézmény típusa: általános iskola, alapfokú művészetoktatási iskola.

1. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója: Seregélyes Nagyközség Önkormányzata
8111. Seregélyes, Széchenyi u. 5.

Az intézmény fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111. Budapest, Budafoki u. 34/b.

Az intézmény felügyeleti szerve: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Az Intézmény működési területe: Seregélyes közigazgatási területe, valamint a Magyarországi Baptista Egyház, valamint a belső jogi személyei, különösen a Baptista Szeretetszolgálat fenntartásában lévő köznevelési intézmények, valamint azok beiskolázási területe és iskolahasználói.

Alapító okirat kelte: 2024. április 29.

Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, önálló gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:

Seregélyesi Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 8111. Seregélyes, Fő u. 201. Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Körbélyegző:

Seregélyesi Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, 8111. Seregélyes, Fő u. 201. OM: 202907

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- művészeti tagozatvezető
- a gazdasági vezető
- iskolatitkár

2. Az intézmény kiadmányozási joga: az intézményvezetőt illeti meg.

3. Az intézmény alapvető céljai

Az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás megvalósítása.

Az alapfokú művészeti oktatásba minél több tanuló bevonása. Az intézmény el kívánja érni,

hogy a tanulókat felkészítse a továbbtanulásra, beleértve a különleges bánásmódot igénylő tanulókat is.

Az alaptevékenységet és egyéb tevékenységet meghatározó jogszabályok:

1. 2011.évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

2. NAT

4.A Seregélyesi Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tevékenységi körébe tartozik:

Szakágazati besorolás:

Alapfokú oktatás

Alapfokú művészetoktatás

	Megnevezés
4.1.	Iskolai intézményi étkeztetés
4.2.	Munkahelyi étkeztetés
4.3.	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
4.4.	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
4.5.	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
4.6.	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
4.7.	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
4.8.	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
4.9.	Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
4.10.	Alapfokú művészetoktatás: klasszikus zene, képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban
4.11.	Általános iskolai napközi otthonos nevelés
4.12.	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
4.13.	Általános iskolai tanulószobai nevelés
4.14.	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
4.15.	Oktatási kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

4.20.	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
4.21.	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
4.22.	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása

Az Intézmény az alaptevékenységhez rendelkezésre álló személyi és anyagi kapacitás fokozott kihasználása érdekében, nem nyereségszerzés céljából, külső megrendelő részére folytathat kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenységet (szolgáltatás, bérbeadás, termékértékesítés, stb.). E tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást.

IV. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, önálló gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A feladatok, tevékenységek forrásait a költségvetés által biztosított normatíva adja.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, minél magasabb színvonalon.

Az intézmény feladat-ellátási helyei:

- Seregélyesi Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Seregélyes Nagyközség 1-8. évfolyamos tanulóinak általános iskolai oktatását a 8111 Seregélyes, Fő u. 201. sz. alatti székhelyen működő intézmény működtetésével biztosítja, mely a seregélyesi tanulók oktatását szolgálja.
- egyéb művészetoktatási telephely: 2433 Sárosd, Fő u. 10-12.

V. A köznevelési intézmény vezetése

1. Az intézmény felelős vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési Törvény 69.§- a alapján – felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Intézményvezetés

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, a helyettesek, a tagozatvezető, valamint a munkaközösség-vezetők látják el. Ezt a tevékenységet a szakmai munkaközösségek segítik.

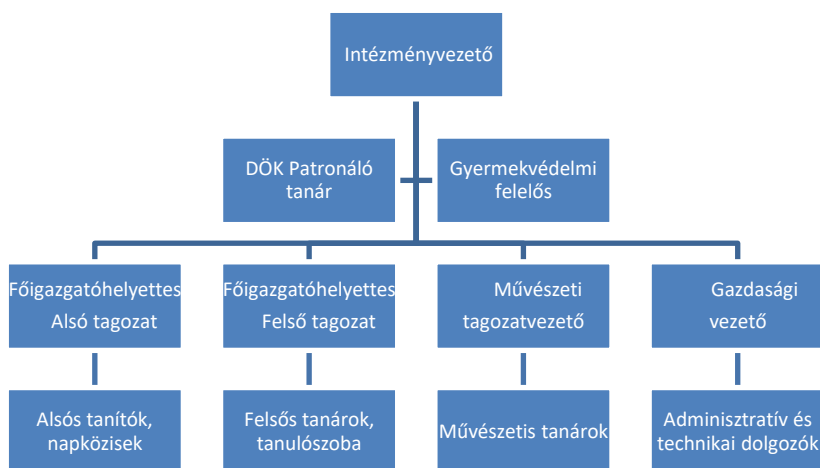
Az intézményvezető: irányítja, szervezi az intézmény szakmai, módszertani munkáját, dönt minden olyan ügyben, amelyek az alapidokumentumokban foglaltak szerint hatáskörébe tartozik. Az intézmény keretein belül a pedagógiai, szakmai, gazdálkodási, valamint a működését érintő területeken végzik az ellenőrzési tevékenységet.

Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik a főigazgatót:

- alsó tagozat főigazgató-helyettes
- felső tagozat főigazgató helyettes
- művészeti tagozat vezetője
- munkaközösség-vezetők
- gazdaságvezető

Az alábbi ábrán az intézmény vezetési szerkezetének a vázlatát ábrázolja



A nevelési- oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, gazdálkodói és fegyelmi jogkör gyakorlása;
- szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a közösségi munka szervezőivel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- képviseli az iskolát és kapcsolatot tart a fenntartóval, a felsőbb és egyéb szervekkel, szervezetekkel.

A vezetők közötti feladatmegosztás: Lásd a munkaköri leírásokban!

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

Lásd a munkaköri leírásokban!

2. Az intézményvezető (főigazgató) közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai – a főigazgató-helyettesek, tagozatvezető, gazdasági vezető és az iskolatitkár – közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. **Munkaköri leírásaik** az SZMSZ **1. számú mellékletében** található.

A főigazgató-helyettesek valamint a tagozatvezető megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Fenntartó egyetértésével az intézményvezető adja. Főigazgatóhelyettesi megbízatást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás határozott időre szól.

A főigazgató-helyettesek, tagozatvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes hatáskörrel a felsős főigazgató-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető egyidejű akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítése a felsős főigazgató-helyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén az alsós főigazgató-helyettes feladata a helyettesítés.

A felsős főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető 10 napot meg nem haladó akadályoztatása esetére a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad.

A főigazgatóhelyettesek 10 napot meghaladó helyettesítésről a főigazgató intézkedik.

VI. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni

a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

Az ellenőrzés célja

- a nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;
- a minőségfejlesztés – minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

2. Az ellenőrzésre jogosult:

- intézményvezető
- a főigazgató-helyettesek
- tagozatvezető
- a munkaközösség - vezetők
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök saját szaktárgyaiban, illetve osztályán belül,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- felkérés és megbízás alapján szakértők, illetve szaktanácsadók.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről jelentést és beszámolót készítenek a főigazgatóhelyettesek és a főigazgató számára.

3. Az ellenőrzés formája, rendszere:

Formái:

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
- önértékelés.

Rendszere:

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az intézmény nevelő-oktató munkájával, a működéssel kapcsolatos tevékenységek vizsgálatának

konkrét ütemezését. Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatók a pedagógiai munka ellenőrzésének.

A szakmai ellenőrzést: a főigazgató utasítása alapján, továbbá önállóan a főigazgatóval történő egyeztetés alapján a munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktató-nevelő munka ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.

A munkaközösség-vezetők ellenőrző munkával kapcsolatos feladataik:

- ellenőrző munkájukat főigazgató-helyettesek segítik, koordinálják;
- részt vesznek a tanmenetek, munkatervék szakmai ellenőrzésében;
- előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket;
- ellenőrzik a tanulói produktumokat;
- javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására;
- tapasztalataikról tájékoztatják a főigazgatót, az illetékes főigazgató-helyettest, illetve az érintett nevelői közösséget.

A különféle felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a tovább fejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes főigazgató-helyettest. A nevelőtestület, illetve a főigazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.

Az intézményvezető, a főigazgató-helyettesek, a tagozatvezető, a nevelőtestület, a munkaközösség-vezetők, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

4. Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés célja a pedagógus munkakörökhöz kapcsolódó teljesítményalapú differenciálás megállapításával kapcsolatos, szakmailag megalapozott munkáltatói döntés elősegítése, az intézményi és fenntartói elvárásoknak megfelelően.

A pedagógusok és a munkájukat támogató pedagógus végzettséggel rendelkező munkatársak teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mint egy hidat képezve az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkateljesítménye között – hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez, és motiváló erővel bírjon. Célja továbbá, hogy az intézményi belső értékelés kapcsolódjon, illetve segítse és készítse fel a pedagógusokat a külső szakmai ellenőrzésre, valamint az esetleges minősítésükre.

A TÉR szabályzat az SZMSZ 3. számú mellékletében található.

VII. Az intézmény munkarendje

1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy kijelölt vezető-helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni.

Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt szükség szerint, aki az intézmény normális működését befolyásoló döntési joggal rendelkezik.

2. A dolgozók munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Köznevelési Törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény tartalmazza.

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

2.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62-63.§- a rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. (40 óra/hét)

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjétől függően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A munkaidő beosztás alapjául a tantárgyfelosztás, az órarend és a tanév helyi rendje szolgál.

A pedagógus köteles 15 perccel – ügyeleti beosztása esetén 30 perccel – a tanítás, foglalkozás megkezdése előtt a munkahelyén – a tanítás nélküli programok esetén annak helyén megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, lehetőleg előző nap – de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig – az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet – legalább 1 nappal előbb – a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettesek, tagozatvezető engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, tankönyveit a főigazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógus köteles a jelenléti ív vezetésére.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

E munkakörbe tartozó dolgozók munkarendjét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a főigazgató határozza meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásukban kell részletezni a munkarendre és a munkaidőre vonatkozó szabályokat.

2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

3. A tanév helyi rendje

A tanév rendszerint szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró - ballagási ünnepéllyel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) magatartás és szorgalom követelményeinek ismertetése és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az ismertetés tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolják, melyet az iskolatitkár irattáraz.

4. A tanítási órák (foglalkozások), óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben történik.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák (foglalkozások) megtartása után szervezhetők.

A tanítási óra időtartama 45 perc.

Az alapfokú művészetoktatásban a tanítás 13 órakor kezdődik és 18 óráig tart. A tanítási óra ideje hangszeres főtárgyi órák estén 30, illetve 45 perc, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A tanítás 8⁰⁰-kor kezdődik. Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg az alsó tagozaton legalább 3, a felső tagozaton legalább 4 ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola egész területére kiterjed.

Az óráközi szünetek időtartama 10, 15, illetve 5 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az ebédszünet 30 perces.

Az óráközi szünetet a tanulók a folyosón, míg a 3. szünetet – esős idő kivételével – az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. A tanítás megkezdése előtt a tanulók az udvaron, vagy az aulában sorakoznak, illetve a 4. és az 5. óra utáni szünetekben a tanulóknak a tanteremben kell tartózkodniuk.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató vagy távollétében főigazgatóhelyettesek adnak engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben reggel 6⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19⁰⁰-ig tart. A fenti időponttól eltérést az intézményvezető engedélyezhet eseti kérelmek alapján.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el az iskola területét.

Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok (Házirend) határozzák meg.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő az iskola által adott nyomtatványon kéri, amit a szaktanár az adott tanévben köteles őrizni. A korrepetálások és szakkörök időpontjáról a szaktanár tájékoztató füzetten keresztül értesíti a szülőt.

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülők gyermekük ügyeinek intézése érdekében. Gyermeküket kísérő szülők az iskola bejáratáig kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várnak, a kapu vagy a porta előtt tartózkodhatnak. Kivéve az első osztályosoknál, ahol a szülő az első két hétben az osztályig kísérheti a tanulót, illetve ha más évfolyamon a tanuló eseti problémája ezt szükségessé teszi.

Benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A tanulók szülei ügyeik intézésére az iskola épületében a portásnál történő jelentkezés után léphetnek be. A portás intézkedését az iskola előterében kell megvárniuk. Benntartózkodásukat a nevelőtestület tagja illetve az iskola titkársága engedélyezheti. Benntartózkodásukkal a tanítás rendjét nem zavarhatják, a házirend rájuk vonatkozó részének betartása kötelező.
- Azok, akik bármilyen eseti üggyel kívánnak az intézménybe belépni a portás intézkedéséig szintén az iskola előterében kell várakozniuk.
- Felnőtt tanfolyamok, külsősök részére előadások, rendezvények csak az iskola intézményvezetőjének engedélyével szervezhetők. Az intézmény zavartalan működésének biztosításához és az intézeti vagyon megóvására az intézményvezető felelőst jelöl ki. Az intézményi vagyon megóvásáért a gondnok, a karbantartó és a takarító személyzet is felelősséggel tartozik.
- Az iskola sportlétesítményei csak intézményvezetői engedéllyel használhatók, az igénybe vevőknek be kell tartani a létesítmények működési szabályzatát.

Mindenki más csak a főigazgató és a főigazgatóhelyettes szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére. Az ügyeletes portás, - a portai ügyelet után pedig – a technikai személyzet köteles jelezni az iskolában tartózkodó vezető számára az idegenek belépését az iskola területére.

Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás/, rendezvényeken minden érdeklődő részt vehet.

VIII. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola pedagógiai programjának elkészítését a Köznevelési Törvény 26.§- a írja elő. A pedagógiai program, az SZMSZ és mellékletei megtalálhatók a főigazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, a nevelői szobában, továbbá az irattárban. A Házirend a tanulók számára megtekinthető az osztálytermekben, a könyvtárban. A házirend 1 példányával minden osztályfőnök rendelkezik. Az intézmény dokumentumairól felvilágosítást lehet kérni, az intézmény főigazgatójától és helyetteseitől a szülői értekezletek után. Minden intézményi dokumentum megtalálható az intézmény/fenntartó honlapján.

IX. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra való jelentkezés előző tanév május 20-ig történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (megnevezés, heti óraszám, vezető neve) minden tanév elején a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A foglalkozások megszervezését a tanulói, szülői, nevelői igényeket és lehetőségek figyelembe vételével alakítjuk ki. Foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

2. A jelenleg működő foglalkozási formák

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, tanulószoba, művészetoktatás, sportkörök, szakkörök, énekkar, erdei iskola, korrepetálás, felvételi előkészítő, tanulmányi- és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, tanulmányi kirándulások, egyéb rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívül órarendben, a terembeosztással együtt.

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az alsós helyettes hagyja jóvá. A napközis foglalkozásról történő eseti eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

A tanulószobai foglalkozásokat a felső tagozat tanulói számára szervezzük. A tanulók tanulmányi eredményétől függően- a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslatára – az osztályban tanító nevelők döntenek arról, hogy a tanuló számára sürgősséget, ajánlott, vagy kötelező a tanulószoba igénybevétele.

A napközibe és a tanulószobára történő jelentkezést írásban az intézmény vezetőjétől kell kérni. Túljelentkezés esetén külön bizottság dönt a tanulók felvételéről.

Az év közbeni kizárásról az iskola vezetője dönt. Az 1. és 2. pont esetében a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott és ezért felügyeletre szorulnak, akinek mindkét szülője dolgozik, akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség vezetői javaslata alapján indítunk.

A szakkörbe a szülő hozzájárulásával jelentkezhet a tanuló, melyet a szülő az iskolai nyomtatványon aláír. A jelentkezés egész tanévre szól, és kötelező rajta részt venni. A szakköri létszám alsó határa: 14 fő.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és tantárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Működése biztosítja a különböző iskolai ünnepélyek és rendezvények színes, hangulatos lebonyolítását.

Az énekkarba a kórusvezető javaslatára léphet be a tanuló. A kilépést a szülő írásban, indoklással kérheti a kórusvezetőtől.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és felzárkózás a tantervi követelményekhez. Az alsó tagozat korrepetálásai az osztályfőnök javaslatára történnek. Az intézményben a felzárkóztató foglalkozás – egyes tanulóknak, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel – tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet.

A kiemelkedő képességű tanulók tanulmányi- és sportversenyeken vehetnek részt.

Iskolánkban nagy hagyománya van az erdei iskolának. E programot részben a Seregélyesi Általános Iskola Alapítványa által üzemeltetett Pelikán-ház Erdei Iskolában, részben más szolgáltatóknál szervezzük.

A nyolcadik évfolyamon a sikeres középiskolai felvételi elősegítése érdekében felvételi előkészítőt szervezünk magyar és matematika tantárgyból. E foglalkozás nem kötelező, a diákok önkéntes jelentkezésén alapul.

Az iskolai könyvtár működési rendje: Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Az iskolai könyvtár

vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel: Községi Könyvtár és a Könyvtárellátó.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős.

Az iskolai könyvtárgyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 2. számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását a könyvtár működési szabályzata határozza meg. A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők a tanulók részére:

- kézikönyvek,
- kép- és hanghordozók

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola főigazgatója határozza meg.

A tanulók önkéntesen vehetnek részt hit- és vallásoktatáson. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal, melyek gondoskodnak a foglalkozáshoz szükséges hitoktatóról, segédanyagokról. Az intézmény a foglalkozáshoz tantermet biztosít, az intézmény tanítási rendjéhez igazodva.

A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

A tanulmányi kirándulások hazánk tájainak, kulturális örökségünk megismerésére, az osztályközösségek formálódására szolgálnak.

A tanulmányi kirándulásokat az éves munkatervben kell tervezni. A diákképviselővel, az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a szervezést és a pontos célkitűzéseket.

A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján, vagy tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülői értekezlete kell informálni, aki írásban nyilatkozik a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A tanulmányi kirándulás helyét és idejét, s az utazók névsorát kísérő pedagógussal együtt írásban kell leadni a főigazgatónak.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

X. Az intézmény közösségei és kapcsolatrendszere

Az intézmény közösség az intézmény alkalmazottai, a szülők és a tanulók alkotják.

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a Köznevelési Törvény 70.§- a alapján „a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve”.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” A Köznevelési Törvény 70.§- a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

1.1 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnitó
- félévi osztályozó,
- félévzáró tantestületi,
- év végi osztályozó,
- év végi tanévzáró,
- őszi/ tavaszi nevelési értekeztet,
- tervezett és rendkívüli munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény főigazgatója, vagy vezetősége szükségesnek látja, illetve ha a Szülői Munkaközösség kéri az ok megjelölésével.

A nevelőtestület ülése akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással hozza, személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető/jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

Az nevelőtestület tagjainak személyi ügyeire vonatkozó, a pedagógusok és a tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszéléseken, értekezleteken elhangzottak, illetve a vitaanyag is szolgálati titoknak minősül, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

Aki a szolgálati titokkörbe tartozó kérdést, adatot, tényt vagy információt kiszolgált, más jogosulatlan személy vagy szervezet részére hozzáférést enged vagy hozzáférhetővé tesz, az szolgálati titkot sért, mely fegyelmi felelőséggel jár.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.2 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint a főigazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

A foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy szülői munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a házirend, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál. Azokban az ügyekben, amelyek nem érintenek minden szervezeti egységet, csak az érintett szervezeti egység nevelőtestületei, illetve szavazati joggal rendelkező tagjai járnak el.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének osztályozóvizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény jegyzőkönyvében kerülnek rögzítésre.

1.3 A nevelőtestület által átruházott hatáskörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy szülői munkaközösség vezetőire. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

Átruházott hatáskörök:

megnevezés	megbízott szervezet/személy
fegyelmi eljárás megindítása	főigazgató
fegyelmi bizottság tagjainak kijelölése	főigazgató
fegyelmi büntetésről való döntés	fegyelmi bizottság
az évfolyam ismétlő tanulók csoportba sorolása	főigazgató
az 1. osztályba sorolás; az érkező tanulók elhelyezése	főigazgató

2. A szakmai munkaközösségek

A Köznevelési Törvény 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Intézményünkben legalább 5 pedagógussal hozható létre egy munkaközösség, de maximum 10 munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- természettudományi munkaközösség,
- humán munkaközösség,

A szakmai munkaközösségben részt vevő pedagógusok maguk közül vezetőt javasolnak, akit a tagok véleményét figyelembe véve a főigazgató bízza meg 5 évre.

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

2.1 A szakmai munkaközösségek feladatai:

A nevelőtestület feladat átruházásának alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, taneszközökre, módszerekre,
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- megbeszélik a tanmenetek elkészítésének módját,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- előkészítik az esetleges év eleji és az év végi felméréseket, szervezik a tanulmányi és házi versenyeket,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok/gyakornokok munkáját.

2.2 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára – igény

szerint az intézményvezető részére – a munkaközösség tevékenységéről félévkor és az év végén.

- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Órákat látogat az irányítása alá tartozó szaktanároknál.
- Részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben.
- Koordinálja a tanulók tanulmányi versenyeken való részvételét.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az együttműködés célja:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása
- a tanulmányi eredmények javítása
- az igazolatlan hiányzások, lemorzsolódás csökkentése
- összehangolt kompetenciafejlesztés
- a nevelők pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése
- a munkaközösségi munkatervek összehangolása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Az említett megbeszéléseken túl a

munkaközösségek egymással napi kapcsolatban állnak.

3. A pedagógusok általános feladatai

- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közre működjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalkozások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában;
- Segítse a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskola gyermekvédelmi munkáját;
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása;
- Nevelő-oktató munkájának hatékonysága érdekében a munkáját tervszerűen, tudatosan kell végeznie, ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket is el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program stb./;
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat két héten belül ki kell javítania;
- Az írásbeli dolgozatokat minden pedagógusnak – szaktól függetlenül – helyesírási szempontból is javítani kell. A külalak értékelésére félévenként 1 jegyet kell adni.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése;
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetni kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/;
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálya termében;
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is;
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként vagy a főigazgatóval való megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia;
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelenteni az főigazgató-helyettesnek.

4. A napközis nevelő feladatai

- Biztosítja, hogy a tanulók családi légkörben, az egészséges napirend betartásával, nyugodt körülmények között készüljenek fel a tanítási órákra;
- Állandó információcserét folytat az osztálytanítóval a tanulók fejlődéséről, az osztály helyzetéről;
- A tanulók személyiségének gazdagítására törekszik a napközi sajátos körülményei között;
- Megismerteti a tanulóit az életkoruknak megfelelő önálló tanulási technikákkal;

- A napközi-otthoni hiányzásokról, esetleges igazolatlan mulasztásról tájékoztatja az osztálytanítót;
- Ha a napközis csoporttal elhagyja az iskolát, be kell jelentenie az ügyeletes főigazgató-helyettesnek;
- Részt vesz a csoportja tanulóinak szülőértekezletén

5. Szülői Munkaközösség

A Köznevelési Törvény 73.§- a rendelkezik a szülői munkaközösségről.

Ennek alapján:

„Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére szülői munkaközösséget hozhatnak létre.” A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

Az **osztályok szülői munkaközösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülők 1-2 főt választanak, aki jogosult eljárni az osztályközösség valamennyi szülője képviseletében. Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői közösség tagjaival. A tájékoztatófüzet útján értesíti a szülőt minden a tanulóval kapcsolatos kérdésről

Az **iskolai Szülői Munkaközösség** munkájában az egyes osztályok által delegált szülők vesznek részt. Az iskolai Szülői Munkaközösség választmánya elnököt választ, aki közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot. A Választmány szükség szerint, de legalább félévente ül össze, ahol a főigazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Választott képviselőik a tanévzáró és a tanévnyitó értekezletre meghívást kapnak.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- az iskolai munkaterv tanév rendjének meghatározásában,
- a házirend kialakításában,
- az intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről szóló döntések esetében,
- az intézmény feladatainak megváltoztatása, nevének megállapítása esetében,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a szülőket is érintő anyagi ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

Dönt:

- a Szülői Munkaközösség saját működési rendjéről,
- a Szülői Munkaközösség munkaprogramjáról,
- a Szülői Munkaközösség képviseletében eljáró személy (ek), tisztségviselők megválasztásáról,

- a Szülői Munkaközösség rendelkezésére álló pénzek felhasználásáról

5. 1 A szülők tájékoztatásának formái

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során – előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontban – **szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.** Az intézményvezető engedélyével **nyílt tanítási napok** szervezése. Ezeknek lehetőségére és időpontjára az osztályfőnök köteles felhívni a figyelmet - - az értekezletet megelőzően 1 héttel - elektronikus naplóban, a nevelőiben lévő táblán.

Ezen túlmenően, valamennyi pedagógus köteles a tanuló minden érdemjegyét, rá vonatkozó **írásos bejegyzést** az osztálynaplóban/elektronikus naplóban feltüntetni.

A **pedagógiai programról, az SZMSZ-ről valamint a házirendről** a szülő tájékoztatást kérhet a tanévnyitón és zárón, a szülőértekezleteken, személyesen, képviselőkön keresztül pedig az SZM ülésen.

Az osztályfőnökök 1. és 5. évfolyamon családlátogatások alkalmával is tájékoztatják a szülőket az iskola rendjéről és elvárásairól.

6. A tanulók közösségei

A Köznevelési Törvény 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket érintő kérdésekben.

6.1 A Diákönkormányzat

„Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokrácia, a közeleti felelősségre nevelés érdekében – a Házi rendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre.”

A tanulói közösség szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a tanulóközösség döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét. Éves tevékenységüket a munkaterv mellékleteként rögzítik. A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezetők, esetenként választott gyermekképviselek állnak. A tanulóközösség pedagógus vezetőjével az főigazgató tartja a kapcsolatot. A tanulók meghívására részt vesz vagy képviselteti magát a rendezvényeiken. Igény szerint válaszol a tanulók által felvetett kérdésekre. Az osztályok bizalmija közvetlenül a főigazgatóhoz is fordulhatnak az osztályt illetve az iskolai életet érintő bármely kérdésben. A tanulóközösség az általuk szervezett (pályázat, támogatás, rendezvények bevétele, hasznos munka) anyagi javakkal önállóan gazdálkodik. Az intézmény térítésmentesen biztosítja az adminisztrációs feladatokhoz a szükséges technikai eszközöket.

A működéséhez szükséges helyiségekről a főigazgatóhelyettes gondoskodik. Rendezvényeiket az iskola főigazgatója engedélyezi.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az intézményi SZMSZ megalkotásakor, átalakításakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával való döntéssel kapcsolatban,
- egyéb, jogszabályban meghatározott esetekben.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- a saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról

- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről

A DÖK jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve a választott tisztségviselők érvényesítik, akik havonta egyszer, illetve szükség szerint összeülnek az aktuális feladatok megbeszélésére. Az iskolában évente egyszer diákközyűlést kell szervezni. Itt az iskola igazgatójának tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai élet egészéről, a munkatervről. A diákközyűlés összehívását az DÖK vezetője kezdeményezi, összehívásáért a főigazgató felelős. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire a főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

A közyűlés a tanulók legmagasabb tájékozódási/tájékoztató fóruma.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető fogadóórájának időpontja tanévenként változik.

Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza

6.2 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozások) az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség – mint az intézmény tanulóközösségének legkisebb egysége – küldöttet választ, valamint delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga képviseléről dönt.

A tanulók jogait a Köznevelési törvény, illetve a Házirend szabályozza.

6.3. Az osztályközösség vezetője, az osztályfőnök

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az főigazgató bízza meg.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: a különböző értekezletek, fórumok, szakmai tanácskozások, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A tanulókkal való kapcsolattartás rendje: óralátogatások és rendezvények alkalmával személyes. Közvetve az osztályfőnökök illetve a szaktanárokon keresztül történik. Az egész tanulói közösség informálása a sorakozók alkalmával hirdetéssel, illetve szükség szerinti időben és módon történik. A versenyeredményeket valamint a rendezvények időpontját a faliújságon írásban kell kifüggeszteni.

Diákközgyűlés.

6.4 Az iskolai sportkör, valamint a kapcsolattartás rendje és formái

A köznevelési törvény alapján valamennyi iskola köteles gondoskodni az ISK működéséről, a feltételek biztosításáról.

Az ISK célja:

Az iskola pedagógiai programjával összhangban elősegíteni a mindennapos testedzés megvalósulását, és a sportban tehetséges fiatalok foglalkoztatását.

Az ISK munkáját az iskola főigazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az ISK munkáját képviselő testnevelő tanár képviseli az iskolai sportkört az iskola főigazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az ISK munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az ISK munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetésében minden tanév májusában felméri, hogy a tanuló a következő tanévben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján javaslatot tesz az iskola főigazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra való javaslatát az annak megvalósításához felhasználható időkeret, valamint a személyi és tárgyi feltételek figyelembe vételével készíti el.

Az ISK szakmai programját az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait /sportágak, csoportok, tevékenység) a szakmai programban kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja sportlétesítményeinek, valamint sporteszközeinek használatát.

XI. Az intézmény külső kapcsolatai

A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

Fenntartójával (**Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy**)

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás

Gyakoriság: szükség szerint

Seregélyes Nagyközség Önkormányzatával, az intézményi épület tulajdonosával,

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat folyamatos.

Formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás, beszámolók átadása
- közös rendezvények

Szakértői bizottsággal, Pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: főigazgató-helyettesek

A kapcsolattartás tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- sajátos nevelési igény megállapítása
- a gyerekek pedagógiai szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és a pedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

Kapcsolattartó: főigazgató-helyettesek, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az iskola részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként, tanévenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Az iskolai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve az adott tanévben ezzel megbízott személy

A feladatellátásra szóló megállapodást az intézményvezető jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az intézmény pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az Oktatási Hivatal által kiadott irányelvek alapján történik.

Óvodával

Kapcsolattartó: alsó tagozatos főigazgató-helyettes

Tartalma: az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése

Formái: foglalkozás, illetve óralátogatások, nyílt napokon való részvétel, közös programok – iskolanyitogató foglalkozások, tájékoztatás tartása az iskolaérettségről, a beiskolázásról

Gyakoriság: évente 5-6 alkalommal

Szülői munkaközösséggel

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettesek

Tartalma:

- Tájékoztatás az iskola gyerekeket szülőket érintő eseményeiről történéseiről.
- Tájékozódás a szülők felvetéseivel, javaslataival, esetleges problémáival kapcsolatban.
- Alapdokumentumokkal kapcsolatos jogszabályba foglalt jogukkal kapcsolatban.

Kapcsolattartás formái: szóbeli, írásbeli, SZM értekezleten való részvétel,

Gyakorisága: havi rendszerességgel.

Általános iskolákkal, középiskolákkal

Kapcsolattartó: felsős igazgatóhelyettes, művészeti tagozat vezetője, munkaközösség-vezetők

Tartalma: Beiskolázás, pályaorientáció segítése, szakmai tapasztalatsere, versenyek szervezése, azokon való részvétel

Formái: óralátogatások, bemutatóórák, versenyek, rendezvények

Gyakoriság: alkalmanként, az adott év programjainak függvényében

Művelődési Ház vezetőjével

Kapcsolattartó: művészeti tagozat vezetője, humán munkaközösség-vezetője

Formái: kiállítások, bemutatók, színházi előadások, rendezvények

Gyakoriság: az adott évben programjainak függvényében, kb. havonta egyszer

Seregélyesi Általános Iskola Alapítványával

Egyházi intézményekkel, vezetőikkel

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt.-ban foglaltak megtartásával és a fenntartó iránymutatásával történik.

A gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az iskola biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Formái: évente legalább két alkalommal szóbeli egyeztetés

Rendőrséggel

Kapcsolattartó: főigazgató, gyermekvédelmi felelős

Formái: prevencióhoz kapcsolódó előadások, bemutatók, tájékoztatók

Gyakoriság: évente 2-3 alkalommal

Sportegyesületekkel

Kapcsolattartó: főigazgató, DSE elnöke

Formái: szakember biztosítása, bemutatók tartása

Gyakoriság: évente 5-6 alkalom

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Telephellyel:

Kapcsolattartó: művészeti vezető. Rendezvények, vizsgák, aktualitások, adminisztrációs feladatok kapcsán, személyesen.

XII. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése: a tanulók jogai és kötelességei

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

A felvételtől és az átvételtől az iskola főigazgatója dönt.

A Köznevelési Törvény 50-51§-a részletesen szabályozza az tanulói jogviszony létrejöttét.

A felvett tanulók osztályba, illetve csoportokba sorolásáról – az iskola személyi és anyagi lehetőségeinek, valamint az egyenlő elosztás elvének figyelembe vételével – az főigazgató-helyettesek és az érintett osztályfőnökök véleményének kikérését követően az intézmény főigazgatója dönt.

Az 1. évfolyamon kialakított osztályok lehetőség szerint változatlanul maradnak 8. osztályig. Osztályváltásra lehetőség van indokolt esetben írásbeli szülői kérésre, illetve magatartási problémák esetén, fegyelmi eljárás fokozataként. Csoportbontásoknál átjárhatóságot biztosítunk az egyes csoportok között, ez azonban csak a következő tanév kezdetén illetve félévekor lép életbe.

A tanulmányok során a szülő írásbeli, nyomós okokkal alátámasztott kérelmére indokolt esetben intézményvezetői döntés alapján, lehetőség van "párhuzamos" osztályváltásra, amennyiben a tanuló az ott előírt tantervi követelményeknek megfelel, illetve ha a választott új osztály létszáma lehetővé teszi a váltást.

Szülői kérésre a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi, a főigazgató a tanulót felmentheti. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, a főigazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról (Nktv. 55§(1) Ha a kérelem az összes tanórai foglalkozás alóli felmentésre irányul, akkor az Nktv. 45.§ (6) bekezdése szerinti eljárást kell lefolytatni.

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre az egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarendet az Oktatási Hivatal engedélyezi. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból – amennyiben egyéb mentességgel nem rendelkezik – osztályozó vizsgát köteles tenni.

Szintén az Nktv. 55§(1) jogszabály bekezdése alapján a főigazgató a tanulót (kiskorú tanuló esetében szülői kérésre) mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Az Nktv. 56§(1) alapján a sajátos nevelési igényű tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a főigazgató mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő, illetve mentesíti egyes tantárgyakból tantárgyrészekből az értékelés és minősítés alól.

A más iskolából, településről érkező tanulók elhelyezéséről, az osztály létszáma és a szülő kérése alapján történik döntés.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elbírálásának elvei:

- A felvételi a jelentkezés alapján egyéni elbírálás szerint történik, Ha túljelentkezés van, 3 fő álló külön bizottságot kell létrehozni / főigazgató-helyettes, gyermekvédelmi felelős, alsós munkaközösség-vezető/.
- a felvételnél a családi és szociális körülményeket, a tanuló előmenetelének segítségét kell főleg figyelembe venni.
- a felvétel történhet a szülő kérésére, az osztályfőnök javaslatára, de szülői beleegyezéssel.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményhez gyermekeket, tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a Köznevelési Törvény 53.§- a rendelkezik.

3. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, javító, különbözeti, pótló, tantárgyi szintfelmérő vizsgák.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök, illetve osztályvezető írja be az törzslapra és a bizonyítványba.

A záradékot a főigazgató is aláírja.

XIII. Az elektronikus úton előállított és papíralapú dokumentumok hitelesítésének és

tárolásának rendje

Az intézmény működése körében elektronikusan és papíralapon keletkeznek dokumentumok. Ezek tárolására papír alapon és elektronikusan kerül sor. Az elektronikus rendszer üzembiztos működésének a biztosítása minden felhasználónak érdeke, ezért minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, állagának megóvása, továbbá a rendelkezésére bocsátott felhasználónév és jelszó titkosságának a megőrzése.

A papíralapú dokumentumok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Ebben a szabályzatban van meghatározva az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje is.

Az elektronikus úton keletkezett dokumentumok a keletkezés megjelölésével kinyomtatásra kerülnek. Ezt követően a kiadmányozásra jogosult által aláírva, lebélyegezve az elektronikus iktatórendszerből származó iktatószámmal ellátva a hatályos irattárolási előírásoknak megfelelően irattárazni kell.

Az irattárazással egyidejűleg a dokumentum digitalizált változatát az iktatórendszerben is rögzíteni kell.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért és megtartatásáért a főigazgató felel.

Az elektronikus napló

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat az alkalmazottak, a tanulók és szüleik adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat (tantárgyfelosztás, órarend, haladási napló, tanulmányi eredmények, stb.) a KRÉTA Elektronikus napló tartalmazza.

Az elektronikus naplóban feladatai vannak az iskolatitkárnak, a szaktanároknak, az osztályfőnököknek, a rendszergazdának, valamint az intézmény vezetésének, ezért eltérő jogosultságokkal ugyan, de minden érintett dolgozónak hozzáférési jogot kell biztosítani.

Jogok és kötelességek az elektronikus naplóban

a. Teljes körű jogosultsággal /hozzáférés az elektronikus napló teljes adatbázisához/ bír:

- az intézmény vezetője
- intézményvezető helyettesei
- iskolatitkár
- rendszergazda, az adatbázis karbantartása, állandó üzembiztonsága érdekében.

b. Részleges jogosultsággal rendelkezik az elektronikus naplóban:

- osztályfőnökök, szaktanárok
- szülők, tanulók

c. Kötelezettségek az elektronikus naplóban

Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

- ellenőrzési feladatok
- statisztikai, adatgyűjtési, rendszerezési feladatok,
- személyi kérdésekkel kapcsolatos feladatok ellátása

Iskolatitkár

- tanulók adatainak rögzítése, aktualizálása
- szülők adatainak rögzítése, aktualizálása

Gazdasági vezető

- Alkalmazottak adatainak rögzítése, aktualizálása

Osztályfőnökök, szaktanárok

- az osztályba járó tanulók adatainak ellenőrzése
- az adatokban bekövetkezett változások nyomon követése és átvezetése
- a szülők adatainak nyomon követése és átvezetése
- az adott osztály elektronikus naplójának az ellenőrzése
- tanórai adatok rögzítése
- napló haladási, hiányzási, értékelési részének a vezetése
- tanulók dicséretének, elmarasztalásának a rögzítése

Szülők

- kiskorú tanulóink szülei a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg

Tanulók

- a tanév elején felhasználói nevet és jelszót kapnak, mellyel kizárólag önmagukra vonatkozó naplóbejegyzéseket tekinthetik meg

Rendszergazda

- az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete
- a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése
- tantárgyfelosztás, órarend bevitele
- az új pedagógusokkal a program kezelésének megismertetése
- kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel, illetve megbízottaikkal
- biztonsági mentések készítése, a problémák kezelése
- változások követése, átvezetése
- adminisztrációs mulasztások kiszűrése, az intézményvezetés tájékoztatása ezekről
- az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működtetésének biztosítása, a felmerülő problémák megoldása
- hálózat karbantartása

Az elektronikus napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok és határidők

Feladat	Határidő	Felelős
Év eleji feladatok		
Új tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár, rendszergazda
Javítóvizsgák eredményeinek rögzítése	augusztus 31.	osztályfőnökök, főigazgató-helyettesek
Osztályok, csoportok névsorának rögzítése	augusztus 31.	főigazgató-helyettesek, rendszergazda
Tantárgyfelosztás rögzítése	augusztus 31.	főigazgató-helyettesek, rendszergazda
Előző tanév végleges archiválása, szükséges állományok kinyomtatása	szeptember 10.	főigazgató, rendszergazda
Órarend rögzítése	szeptember 10.	főigazgató, rendszergazda
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, rendszergazda
Osztályok, csoportok véglegesítése	szeptember 15.	rendszergazda
Törzslapok nyomtatása	szeptember 30.	iskolaitkár
Évközi feladatok		
Adatváltozások rögzítése	Folyamatos, bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, főigazgató-helyettesek, rendszergazda
Haladási napló vezetése	folyamatos	szaktanárok
Értékelési napló vezetése	folyamatos	szaktanárok
Hiányzási napló vezetése	folyamatos	osztályfőnökök
Haladási, értékelési napló ellenőrzése	folyamatos	osztályfőnökök
Helyettesítések szervezése, vezetése	folyamatos	főigazgató-helyettesek
Heti biztonsági másolat	hetente	rendszergazda
Havi mentés	hó végén	rendszergazda
Naplók ellenőrzése	Folyamatos, havi rendszerességgel	főigazgató, főigazgató-helyettesek
A félév és az évvég feladatai		
Magatartási és szorgalmi értékelés rögzítése	osztályozó értekezlet napja	osztályfőnökök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó értekezlet napja	osztályfőnökök
Naplók záradékolása	utolsó tanítási	osztályfőnökök

	napot követő hét	
Szorgalmi időszak mentése	utolsó tanítási napot követő hét	rendszergazda
Biztonsági mentés készítése	utolsó tanítási napot követő hét	rendszergazda

XIV. A fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Vétkes és súlyos kötelességszegés

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az Nkt. 46.§ (1) bekezdésben foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi
- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló bántalmazása,
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét,
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít
- megsérti a házirend, vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét,
- a munkáltató jelzése alapján a tanulói munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit neki felróható
- ok miatt nem teljesíti,
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
- az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, - ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet,
- iskola hírnevét sértő cselekedetet visz véghez.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról átruházott jogkörben az iskola főigazgatója dönt.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta 3 hónap már eltelt. Ha a

kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentésével végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás alapján az alábbi büntetések szabhatók ki:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- kedvezmények megvonása;
- áthelyezés másik osztályba vagy ideiglenesen iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A tanév folytatásától való eltiltás és az iskolából való kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától 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 köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Hasonló jellegű köteleességszegés ismétlődése esetén a büntetés súlyosbodik.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás:

A fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani.

Az egyeztető eljárás célja:

A köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett vagy kiskorú köteleességszegő esetén a szülő egyetért.

Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást.

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

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető

eljárás nem vezetett eredményre.

A fegyelmi jogkör gyakorlója felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért, illetve javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő kiskorú tanuló szülője elfogad. A mindkét fél által elfogadott személyt a főigazgató 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 levezető személy írásban nyilatkozik a feladat elfogadásáról.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az eljárást lefolytató személy megvizsgálja a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat, meghallgatja az érintett feleket, tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével, szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást lefolytató írásban értesíti a feleket, ha meghallgatást vagy tárgyalást kíván tartani. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy az érintettek a tárgyalást, meghallgatást előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztetésre kijelölt személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Ha a felek külön-külön a meghallgatásokon, illetve a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt (R.62. §)

XV. Az intézményi hagyományok ápolása

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

A hagyományok ápolása külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét szoknya, illetve nadrág, fehér blúz, illetve ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: melegítő, sportnadrág, fehér póló, fehér zokni és tornacipő.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

Nemzeti ünnepeink:

- október 23.
- március 15.

Iskolai ünnepeink:

- tanévnnyitó
- október 6.
- reformáció napja, hálaadás napja
- karácsony
- farsang
- anyák napja /osztályok saját döntése alapján/
- Nemzeti Összetartozás Napja
- ballagás
- tanévzáró
- nándorfehérvári diadal emléknapja /iskolai foglalkoztatás, rendezvény esetén/

Az iskolaszintű versenyek és közösségi rendezvények az alábbiak:

- a munkatervben meghirdetett tanulmányi versenyek
- Mikulás-bál, farsang, iskolai hét, gyermeknap-sportnap

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

XVI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az iskolában, szükség szerint orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a főigazgatóhelyettes feladata. A testnevelési óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján, csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembevételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. Az osztályfőnökök, illetve az osztályban tanító pedagógusok felvállalják az osztályok fogászati szűrővizsgálatra történő kíséretét.

2. Az iskolaorvos, vagy a védőnő, az osztályfőnök kérésére, a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt, illetve után kerüljön sor rá.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt a főigazgatóhelyettes tájékoztatja. A sportorvosi vizsgálat elkészítéséről a versenyek előtt a felkészítő és a versenyvezető személy köteles gondoskodni.

3. Az orvosi igazolást papír alapon adják át az osztályfőnöknek vagy a Kréta elektronikus naplóba kell feltölteni.

XVII. Teendők a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan illetve bekövetkezésük esetén. Intézményi védő, óvó előírások.

A gyermekek, tanulók testi, lelki egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

1. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
 - Az intézmény vezetője felel 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 intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget közzé kell tenni az intézmény honlapján. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét (szomatikus, pszichés) veszélyeztető helyzetét:

- alaposan feltételezi
- tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,

- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt a gyermekvédelmi felelős az intézményvezető, vagy helyettesei tudtával felveszi a kapcsolatot a szükséges szakemberrel, segítő szervezettel.

Az osztályfőnökök, szaktanárok figyelemmel kísérik a tanulók egészségügyi állapotát. Amennyiben szükséges, jelzést tesznek az érintett gyermek szülei, törvényes képviselője irányába az észlelt problémával kapcsolatban.

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

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.

2. Balesetvédelem

Kockázatfelmérés

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

A tanév első napján ismertetni kell a tanulókkal az intézmény területén és közelében található veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat. Az ismertetés tényét dokumentálni kell. A tudomásul vételt a tanulókkal alá kell írtni és azt át kell adni a főigazgató-helyettesnek. Baleset esetén az ügyeletes nevelőhöz illetve az órát tartó nevelőhöz kell fordulni, akinek gondoskodnia kell arról, hogy a tanuló szükség esetén orvosi ellátásban részesüljön. Mentő igénybe vétele esetén a tanulót a pedagógiai asszisztens vagy az osztályfőnök kíséri. Az esetleges balesetekről az intézmény vezetőjét, távolléte esetén a helyetteseket, valamint a szülőt a lehető leggyorsabban tájékoztatni kell!

Az iskola diákjai vagyonvédelem valamint saját testi épségük védelme érdekében az alábbi helyiségeket, területeket felügyelet nélkül nem használhatják:

- kémia szaktanterem
- nyelvi labor
- informatika szaktanterem

- táncterem
- rajz szaktanterem
- könyvtár
- technika tanterem
- fejlesztő és mozgásfejlesztő terem
- sportcsarnok egész területe
- sportudvar.

Az alábbi helységekben diák nem tartózkodhat:

- elektromos kapcsolóterem
- gázfogadó területe
- kazánház
- karbantartói műhely
- tisztítószer tároló hely.

A balesetek megelőzése érdekében

- kötelező az udvari játékok karbantartó általi napi szintű ellenőrzése. A feltárt hiányosságot a problémától függően javítja vagy jelzi az intézmény vezetése felé, akik kötelesek haladéktalanul szakember segítségét kérni. Az észlelt hiányosságot naplóban rögzíteni kell. Az udvari játékok gyártója, kivitelezője évente két alkalommal ellenőrzi az iskola területén lévő játékokat. A szükséges javításokat elvégzi.
- A szakmai felkészültséget és speciális ismereteket igénylő baleset megelőzési munkákra megbízási szerződéssel szakembert foglalkoztatunk, aki a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi a baleset-, tűz-, villám- és érintésvédelmi ellenőrzéseket.
- A beépített tűzvédelmi berendezések és a tűzoltó készülékek szakszerű üzemeltetése és karbantartása érdekében megbízási szerződéssel szakembert foglalkoztatunk.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venni minden iskolai dolgozónak
 - minden diáknak a tanév első munkanapján,
 - minden intézményi dolgozónak éves rendszerességgel,
 - minden új dolgozónak az első munkanapján.

A baleset és tűzvédelmi oktatáson való részvételt dokumentálni kell.

Baleset esetén saját hatáskörben nem döntünk a sérült állapotáról. Mindenképpen orvost, vagy mentőt hívunk, és a szülőt tájékoztatjuk az esetről.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni, (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszer - vagy ha az nem lehetséges - papír alapon), amelynek egy példányát át kell adni a szülőnek. A jelentést a főigazgató-helyettes készíti el azzal a pedagógussal, akinek tevékenysége alatt a baleset bekövetkezett.

A 8 napon túl gyógyuló balesetet a KIR felületén rögzíteni kell, illetve gondoskodni kell a baleset kivizsgálásáról.

Minden esetben intézkedni kell a tanulóbalesetet követően a megelőzésről, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges vészhelyzet esetén kötelező /munkavégzés, tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelési és sportfoglalkozások, technikaórák előtt./

3. Tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programok szabályozása

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér az utazásért felelős személy arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. A szerződések megkötésekor figyelni kell arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közti időszámban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az utazás felelőse (éves munkatervben megnevezett pedagógus) az utazás megkezdése előtt átadja az iskola i intézményvezetőnek a teljeskörű utaslistát, amelyen szerepel a törvényes képviselők elérhetősége, valamint az utazás helyszínének megnevezése. Az utazás felelőse előzetesen írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az utazás részleteiről (időpontok, útiterv), lebonyolítja az adminisztrációt: megrendelők kitöltése, elszámolás.

A tanulókat kísérő pedagógus a tanulókat veszélyeztető helyzetben az egyéb vonatkozó rendelkezések szerint jár el. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor (baleset) tájékoztatja az intézményvezetőt.

XVIII. Mit kell tenni bombariadó és tűzriadó esetén?

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők az alábbiak.

Rendkívüli eseménynek minősül

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

felszerelését

veszélyezteteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek

Észlelés

utáni

teendők:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó rendszer működtetésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

segíteni

kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák megtartásáról az intézményvezető dönt.

Amennyiben adott napon kevesebb órát tartottak 3 tanóránál, a tanítási napot pótolni kell.

Bombariadó

A bomba jelzése:

- telefonon történő bejelentés alapján,
- az iskola dolgozói illetve tanulói jelzése alapján,
- gyanús tárgy észlelése esetén.

A rendőrkapitánysággal közölni kell:

- A bejelentő nevét,
- címét, telefonszámát,

- milyen intézkedést tett

Intézkedésre jogosult:

- a főigazgató,
- főigazgató-helyettesek
- a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős,
- a gazdasági iroda vezetője,
- az iskolatitkár.

A bombariadó elrendelése és jelzése:

- szaggatott csengőszóval, vagy
- iskolarádióon keresztül, vagy
- kolompszóval történik.

Az épület azonnali kiürítése az órát tartó pedagógusok feladata. A napló segítségével ellenőrizni kell azt, hogy minden tanuló elhagyta-e az iskola épületét.

A technikai személyzet és az iskolatitkár az iskola mellékhelyiségeket ellenőrzik.

A tanulóknak a tornapályán kell gyülekezniük. A főigazgató vagy helyettesei gondoskodnak az épület gáz és villamos energiájának kizárásáról.

Tűzriadó esetén

A tűz jelzése, a tűzoltók értesítése, az épület elhagyása, gáz és az áramtalanítás módja megegyezik a bombariadóéval. A kezdetleges tüzek oltását a poroltó készülékekkel meg kell kezdeni.

Tűzjelzés:

- három hosszú csengetés, tűzjelző sziréna + három hosszú csengetés
- áramszünet esetén: szóbeli figyelmeztetés, kolompszóval

A kiürítési tervnek megfelelően az épület elhagyása.

XIX. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az iskolával határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok jogosultak használatra átvenni személyi számítógépet, hogy váljon általánossá az IKT alapszintű használata, továbbá könnyebben tudja használni az elektronikus naplót. Ennek érdekében a pedagógus átvételi aláírással átveszi a számítógépet, melyért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskolából történő kivitelre a főigazgató ad engedélyt.

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

XX. Reklámtevékenység az intézményben

A nevelő-oktató munkával nem összefüggő plakátok, használati és élvezeti cikkek bemutatása és terjesztése iskolánkban nem megengedett tevékenység.

Az intézményben a dolgozók részére történő bármilyen árusítás csak igazgatói engedéllyel történhet, a tanulók számára nem hozzáférhető helyen és módon.

XXI. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

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.

Termelő tevékenység iskolánkban nem folyik, az elkészített dolgok/tárgyak mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel történnek, a tanulók ezért külön juttatásban nem részesülnek.

XXII. Záró rendelkezések

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.
- 2) Módosítani kell az SZMSZ-t, ha a nevelőtestület 50%+1 fő erre írásban aláírásukkal ellátva igényét fejezi ki, illetve a törvényi változás szükségessé teszi.

Legitimáció

Nyilatkozat

A Seregélyesi Baptista Általános Iskola és AMI Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Seregélyes, 2026. augusztus 31.

Stach Boldo Dorina
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Seregélyesi Baptista Általános Iskola és AMI Szülői szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet a 2026. augusztus 28. napján megtartott ülésén az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Seregélyes, 2026. augusztus 31.

Csöngör Béni Beáta
a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Seregélyesi Baptista Általános Iskola és AMI Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2026. augusztus 28. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

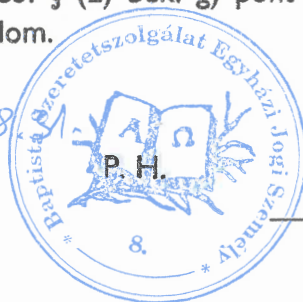
Kelt: Seregélyes, 2026. augusztus 31.

Stancsik Lívia
a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Seregélyesi Baptista Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 83. § (2) bek. g) pont és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Kelt: Budaörs, 2026.08.



[Signature]
fenntartó

1. számú melléklet – Munkaköri leírások

PEDAGÓGUS

(Általános munkaköri leírás)

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, *közfeladatok ellátó személy*.

1. A pedagógus feladatai általában

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Főigazgató, illetőleg a felettes szervek a Főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - a diákönkormányzat kialakításából
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 - e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
 - f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
 - g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő - oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 - h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Főigazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az Főigazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
 - i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat

ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

- j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el.

(Ezek pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- *vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,*
- *egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.)*
- *osztályvezetői, osztályfőnöki munka,*
- *versenyekre való felkészítés,*
- *szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),*
- *könyvtári munka, munkavédelmi és tűzvédelmi munka)*

2. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a) A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze
- b) Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje
- c) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- d) A szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- e) A szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- f) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- g) A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

3. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben, az alábbi jogok illetik meg:

- a) A pedagógia program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d) Minősítse a tanulók tudását.
- e) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- f) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógia programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, vegyen részt pedagógiai kísérletekben, tudományos kutató munkákban.
- h) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

- i) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

4. A pedagógus konkrét feladatai

4.1 A pedagógus feladatait a kötelező óra keretében

- a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ezen belül:
 - kötelező tanórai foglalkozásra,
 - nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásra (a köznevelésről szóló törvény 52. § -ának (7) bekezdésében meghatározott időkeret terhére) ezen belül:
 - felzárkóztatásra,
 - fejlesztésre,
 - tehetséggondozásra,
 - konzultációra,
 - speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadására,
 - szakkörök megtartására,
 - érdeklődési kör megtartására,
 - önképzőkör megtartására,
 - énekkar megtartására,
 - művészeti csoport megtartására,
 - az iskolai sportkör megtartására,
 - tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek megtartására,
 - házi bajnokságok megtartására,
 - iskolák közötti versenyek, bajnokságok megtartására,
 - diáknak megtartására,
 - egyéni (egy-három tanuló részére szervezett) foglalkozásra, ezen belül:
 - a tehetség kibontakoztatására,
 - a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására,
 - az első-negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítésére,
 - súlyos betegség vagy sajátos nevelési igény miatti magántanuló otthoni felkészítésére,
 - az osztály közösségi programjainak megtartására (hetenként és osztályonként egy óra időtartamban),
- napközis és tanulószobai foglalkozásra,
- gyógy-testnevelési órára,
- könnyített testnevelési órák megtartására,
- a mindennapos testedzés foglalkozásainak megtartására (amennyiben ezeket a kötelező tanórai foglalkozások keretében vagy a nem kötelező tanórai foglalkozások keretében szervezi az iskola),
- sajátos nevelési igényű tanulók részére szervezett habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások megtartására köteles fordítani.

4.2. Kötelező óraszámra beszámítandó tanórai foglalkozáson túli feladatok

A pedagógusnak a tanórai foglalkozásokon túl elsősorban a következő munkaköri feladatai vannak:

- óráközi szünetben ellátja a tanulók felügyeletét

- óráközi szünetben előkészíti a következő tanórát,
- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
- részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- részt vesz az iskolai pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások (különösen a tanulmányi kirándulás, a környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény) megtartásában,
- részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- részt vesz a diákmozgalom segítésével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.

5. A pedagógus konkrét feladat ellátásának, tevékenységének helye

A pedagógus kötelezően ellátandó munkaköri feladatait – jogszabályi rendelkezés alapján- intézményen belül és intézményen kívül is elláthatja a következő felsorolás szerint:

<i>A pedagógus által ellátott feladatok, tevékenységek</i>	<i>Kizárólag a nevelési-oktatási intézményen belül látható el</i>	<i>A nevelési-oktatási intézményen kívül is ellátható</i>
<i>Feladatlapok, dolgozatok javítása, értékelése</i>		<i>igen</i>
<i>Felkészülés a tanítási órákra, iskolai foglalkozásokra</i>		<i>igen</i>
<i>Tanmenetek készítése</i>		<i>igen</i>
<i>Tanulók kíséréte (versenyek, kirándulások, táborok, színház-, múzeumlátogatás stb.)</i>		<i>igen</i>
<i>Tanórán kívüli foglalkozások megtartása</i>		<i>igen</i>
<i>Résztétel 120 órás továbbképzésen</i>		<i>igen</i>
<i>Résztétel a munkáltató által elrendelt továbbképzésen</i>		<i>igen</i>
<i>Résztétel az iskolarendszerű képzés foglalkozásain</i>		<i>igen</i>
<i>Önképzés</i>		<i>igen</i>
<i>Résztétel a települési rendezvényeken</i>		<i>igen</i>
<i>Családlátogatás</i>		<i>igen</i>
<i>Személyes találkozás, megbeszélés a szülőkkel</i>		<i>igen</i>
<i>Nyílt tanítási nap</i>	<i>igen</i>	
<i>Fogadó óra</i>	<i>igen</i>	
<i>Szülői értekezlet</i>	<i>igen</i>	
<i>Kapcsolattartás a pedagógiai munkát segítő társintézményekkel, résztétel az általuk szervezett megbeszéléseken, rendezvényeken (fenntartó, polgármesteri hivatal, óvodák, általános és középiskolák, helyi közművelődési intézmények, helyi egyesületek, civil szervezetek, gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, pedagógiai szolgáltató intézet stb.)</i>		<i>igen</i>
<i>Az iskolai minőségfejlesztési feladatok ellátásához szükséges kérdőívek szerkesztése, értékelése, összegzése</i>		<i>igen</i>
<i>A tanulói képességek mérésére alkalmas feladatlapok szerkesztése, értékelése, összegzése</i>		<i>igen</i>
<i>A tantárgyi tudás mérésére alkalmas feladatlapok szerkesztése, értékelése, összegzése</i>		<i>igen</i>
<i>Résztétel a nevelőtestület szakmai összefüggéseiben, értekezletein</i>	<i>igen</i>	
<i>Résztétel a szakmai munkaközösség megbeszélésein, szakmai összefüggéseiben</i>	<i>igen</i>	
<i>A tanulók szóbeli értékelése</i>	<i>igen</i>	
<i>A tanulók szöveges értékelése</i>	<i>igen</i>	
<i>A tanulói tájékoztató füzetek ellenőrzése, hiányzó</i>	<i>igen</i>	

éremjegyek beírása		
A tanulók felügyeletének ellátása (tanítás előtt, óráközi szünetben, étkezés alatt)	igen	igen
Tanügyi dokumentumok vezetése (foglalkozási naplók, törzslapok, bizonyítványok)	igen	
Részvétel az osztályok szabadidős foglalkozásain		igen
Részvétel a diákönkormányzat által szervezett rendezvényeken		igen
Részvétel az iskola szintű rendezvényeken		igen
Iskolai és tantermi dekoráció elkészítése		igen
Iskolai nyilvántartások, statisztikák készítése	igen	
Iskolai nyilvántartások, statisztikák adatainak értékelése, összegzése		igen
Az iskola lehetőségeit javító külső pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása		igen
Hospitálás, óralátogatás	igen	
Iskolai taneszközök, személtető eszközök gondozása, rendben tartása	igen	
Szaktárgyi szertárak gondozása, rendben tartása	igen	
Iskolai eszközök leltározása	igen	
Iskolai taneszközök, személtető eszközök kiválasztása, vásárlása, megrendelése,		igen
Tankönyvek kiválasztása, megrendelése,	igen	
Részvétel az első osztályos tanulók beíratásában	igen	
Nyolcadik osztályos tanulók továbbtanulásának segítése	igen	
Részvétel az iskolai belső szabályzatok összeállításában, szerkesztésében, véleményezésében (munkaterv, szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, minőségirányítási program stb.)		igen
Tanulók felkészítése iskolai és iskolán kívüli versenyekre, bajnokságokra		igen
Iskolai szintű versenyek, bajnokságok szervezése, lebonyolítása	igen	

TANÍTÓ

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírásokon túl az alábbi feladatokat látja el.

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok:

A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegen nyelv- tudással, társadalmi érzékenységgel.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.

Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel:

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelői-oktatói munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

4. Alapfokú nevelési-oktatói feladatai:

Az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot. Segít a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.

Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

Tevékenysége során teret ad a gyermekjáték - és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapképességeket fejleszt.

A tanulók kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előremozdítja érzékelésének gazdagodását.

Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy:

- a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
- a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

5. A gyermekneveléssel kapcsolatos feladatok:

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

6.A pedagógia programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

7.Munkához szükséges ismeret megszerzése:

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

NAPKÖZIS NEVELŐTANÁR

A pedagógusra vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal,
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
5. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
6. A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
7. A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
8. Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal a pénztárosnak meghatározott időben elszámol.
9. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
10. Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten – részt vesz.
11. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.
12. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
13. A fentieken kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A napközis nevelő feladatai:

- Vezeti a napközis csoportnaplót
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

A napközis nevelő heti feladatai:

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

A napközis nevelő havi feladatai:

- Túlórai, helyettesítési jelentéseit (nyomtatványait) a kijelölt időpontban átadja vezetőjének
- Az étkezési nyilvántartó lapot pontosan kitölti, az adatokat egyeztetni, kiállítóként, számfektőként a gazdasági iroda részére a kijelölt határidőre leadja

A napközis nevelő felelős:

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, ellenőrző könyvek félévi, év végi statisztikai elkészítéséért
- A foglalkozási terv elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
3. A taneszközöket a munka-közösség vezetőktől beszerzi, egy tanérve átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára figyelmet fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
8. A házi feladatot közösen javítja ki a tanulókkal és értékeli.
9. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
10. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Főigazgatónak azonnal jelenti.
11. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Főigazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
12. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

13. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
14. A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
16. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
17. A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Főigazgató vagy helyettese megbízza.

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

Közreműködésével segíti az Főigazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában. A munkaköri leírásában foglaltakat a főigazgató utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el. A mindenkor tanterv-felosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

1. A Főigazgató-helyettes általános irányító munkája

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a főigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézményi értékelés elkészítésében, módosításában.
- Részt vesz a köznevelési törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el.
- A munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik az:
 - ◊ munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - ◊ diák-önkormányzattal,
 - ◊ szülői munkaközösséggel.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek-és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értékesítési feladatok ellátásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatnak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészíttetésében.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében (FEUVE, Belső Ellenőrzési Kézikönyv, konkrét belső ellenőrzési feladatok, stb.)

2. A főigazgató-helyettes pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában,
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- A főigazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon.
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint hetente legalább 2 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat,
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,

- Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket,
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját:
 - ◊ tankönyvfelelős
 - ◊ könyvtáros
 - ◊ ifjúságfelelős

3. A Főigazgató-helyettes ügyviteli irányítói feladatai

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót
- A Főigazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Javaslatot tesz az alsó és felső tagozat tantárgy felosztására.
- Jóváhagyja az alsó és felső tagozatos és a napközis nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét,
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező órabeosztásáról és megküldi a fenntartónak.
- A fenntartók és az intézményvezetők közösen áttekintik az órabeosztást, és a kirendelés keretében történő foglalkoztatás [Mt. 106§] szabályainak alkalmazásával biztosítják az ellátatlanul maradt feladatok végrehajtását.
- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az intézményi munkaterv kiegészítéséről (feladat-ellátási tervelkészítéséről) a szervezeti és működési szabályzat és a kollektív szerződés módosításáról
- Ellenőrzi az alsó és felső tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét,
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit,
- Ellenőrzi a gyógy-testnevelésben javasoltak megtartását,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- Javaslatot tesz az Főigazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyeztet a bejegyzett anyagokkal,
- Az óvodával közösen szervezi a jövőbeli elsőosztályosok iskolaérettségi vizsgálatait.

4. Egyéb feladatai

- Segíti az iskolai diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
- Biztosítja az iskola épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik,

- Ellenőrzi az iskolai tanszer és – eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről,
- Részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES

Felső tagozat

A főigazgató-helyettesi munkaköri leírásban rögzített általános, pedagógiai és ügyviteli feladatokon túlmenően feladata még:

- A nevelő-oktató munka megszervezésében, irányításában való részvétel.
- Értekezletek tartása, előkészítése.
- Szakkörök munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
- Javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása a felső tagozaton.
- A tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
- Helyettesítések megszervezése felső tagozaton, felsős napköziben és az étkeztetés területén.
- Részt vesz a szakmai ellenőrzési feladatokban
- Felső humán, reál munkaközösségek és a felsős napközi munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése/továbbképzések, pályázatok/
- Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
- Naplók, adminisztrációs munka, tanulói törzskönyv vezetése.
- Pályaválasztás irányítása.
- Előrehozott vizsgák szervezése.
- Étkeztetés/felügyelet, adminisztráció/ szervezése, ellenőrzése az 5-8. évfolyamon.
- Sportélet irányítása.
- Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Nevelői hiányzások nyilvántartása.
- Felső tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése a felső tagozaton.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi munka irányítása.
- A gazdasági területen folyó munka állandó figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a gondnoksággal.
- Iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal, gyermekjóléti szolgálattal kapcsolattartás, ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt a főigazgató jelöli ki a munkaközösségek javaslata alapján. Munkáját az SZMSZ, a nevelői, - tanulói házirend és az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki munkatervet készít.

Új osztály esetén az osztályfőnöki munkatervet megelőzően neveltségi felmérést készít.

1. Az osztályfőnök kötelezettségei, feladatai:

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- A nevelést oktatást a türelmesség elve alapján végzi
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése, véleménye miatt hátrány ne érje
- Osztályában tanító pedagógusokkal szoros szakmai együttműködést alakít ki
- Figyelemmel kíséri tanítványai előmenetelét
- Családlátogatásokat, szülői értekezleteket szervez
- Az ellenőrző könyvön keresztül figyelemmel kíséri a tanárok tanulókra vonatkozó értesítéseit
- Havonta egyeztet a tanulói érdemjegyeket az osztálynaplóval az ellenőrző könyvvel és a tájékoztató füzetrel
- Szakmai munka ellenőrzése

2. Az osztályfőnök döntési jogköre:

- A tanulók munkájának irányítása, értékelése, minősítése
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat
- A szülői munkaközösség és szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Igénybe veheti a jogszabály, vagy a fenntartó által biztosított kedvezményeket

3. Az osztályfőnök felelős a pedagógusok számára általánosan megfogalmazott felelősségi feladatokért.

SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a helyi tantervének kidolgozásában.
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján, összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslato tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését.
- Szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez a főigazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra, és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja a főigazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról.
- A szakmai felettese, illetve a főigazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről.
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

1. A MUNKAKÖR CÉLJA:

Intézményünk beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulóinak pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

2. MUNKA TERÜLETEI:

1. komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése

2. tanácsadás
3. egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
4. beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
5. szakvélemények készítése

2.1 Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

2.2 Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

2.3 Csoportfoglalkozások vezetése

A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

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

2.4 Beiskolázást megelőző feladatok

- részt vesz az iskola által szervezett iskola előkészítő foglalkozásokon (Csiga-biga tanoda)

2.5 Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít
- amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási – nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét

3. Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

4. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza
- A Nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Pedagógiai asszisztens

1. A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

2. Alapvető felelősségek, feladatok:

Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.

A tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján

foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.

Részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.

Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodják folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.

Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

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

Gazdasági vezető

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Munkakörének közvetlenül alárendelt munkaterületek a könyvelés, a számlaellenőrzés, a pénztár.

Munkaköri feladata

Az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása. Feladatkörének, hatáskörének részletes leírását az alábbiak tartalmazzák.

1. Kidolgozza (elkészíti)

- a belső szabályozó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- a szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetését és rendezését
- szolgáló munkamódszert és elvégezteti az idetartozó feladatokat,
- a számviteli feladatok ellátásnak munkamenetét,
- elvégzi a havi, negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
- az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti a számviteli törvény alapelveit,

- a pénztár-keret javaslatot,
- a folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési javaslatot,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéssel, családvédelmi és szociális kötelezettséggel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását és ezeket pénzügyileg rendezi,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.
- **Gondoskodik a technikai dolgozók munkaidő - beosztásának elkészítéséről**

2. Közreműködik minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik:

- a szállítási szerződések megkötésében,
- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- energiagazdálkodási, és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
- munkaerő létszámjavaslat kidolgozásában,
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában,
- a számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvizetés kialakításában,
- a számviteli törvény rendelkezéseinek figyelembevételével,
- a bizonylati, a leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában, az egyéb juttatások megállapításában.

3. Hatáskörei az alábbi esetekben érvényesülnek

Javaslattevői hatáskör

- egyrészt javaslatot előterjesztő vezető,
- másrészt pedig az irányítása alá tartozó munkaszervezetben az elfogadott javaslat végrehajtója

Intézkedési hatáskör:

- belső ügyviteli folyamatokat szabályozására,
- változások folyamatos nyilvántartására,
- gazdasági események számviteli követésére,
- szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére,
- havi, negyedéves és éves zárasi, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, főkönyvi kivonat elkészítésére, éves beszámoló jelentés, mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet a számviteli alapelvek érvényesítésével,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására,
- havi zárásra és főkönyvi feladásra,
- házi pénztárkeret megállapítására,
- helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszédésére,

- biztosítási szerződések megkötésére és pénzügyi feladatainak elvégzésére,
- az intézmény által foglalkoztatott kisiparosok, magánszemélyek igazolt ellenőrzött követeléseinek pénzügyi rendezésére,
- adatszolgáltatás teljesítésére,
- beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

Véleményező hatásköre

- egyes esetekben a dolgozók közösségével együtt, és
- az érdekképviselői szervben való részvétel útján érvényesül.

Döntési hatáskör

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezése, nyilvántartása
- folyószámlák vezetése
- szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése
- hibanapló készítése, a feltárt eltérések alapján,
- az intézményi pénztár működtetése,
- a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezése
- állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések illetve igények rendezése

4. Információt szolgáltat

- a felettese utasítása szerint.

5. Ellenőrzi

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását,
- az adatok valódiságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

6. Felelős

- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért
- az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:
 - az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
 - a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
- a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- az anyag - és eszköznyilvántartásért,
- a gazdálkodási- és pénzügyi tervek elkészítéséért,
- a létszám- és bér-gazdálkodásért, az éves beszámoló (a teljesítésről) elkészítéséért.
- az intézményi gazdálkodás és egyéb ügyek titkos kezeléséért,
- az adatok kezelése és továbbítása csak főigazgató felhatalmazása alapja az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

Iskolai gondnok

1. Feladata az intézmény állagának megóvása.

Ennek érdekében:

- napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat
- a hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik
- a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartó munkással, a nagyobb javítási karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett.
- a kisebb javításokhoz szükséges szerszámok alkatrészek, szerelvényeket szükségességét a karbantartókkal egyeztetni, s ha kell beszerezni.

2. Feladata az iskolai tevékenységgel kapcsolatos - igény szerinti - fogyóeszközök, tisztítószer, munkaruhák, nyomtatványok, stb. folyamatos biztosítása, beszerzése a főigazgató, vagy az általa megbízott dolgozó előzetes jóváhagyása alapján.

3. Feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése

- megszervezi a munkavédelmi oktatást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat
- részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, és elkészíti a jegyzőkönyvet
- gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javíttatásáról
- az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában részt vesz és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.

5. Közreműködik

- a szakmai anyagok és tárgyi eszközök leltározásánál
- a munkatársak védőruha beszerzésénél
- az intézmény felújítási és karbantartási munkálataiban

6. Elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettesek megbízzák, de ezek a feladatok nem veszélyeztethetik egészségét és testi épségét.

Iskolatitkár

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését,
- A postabontás után, melyet a főigazgató, vagy helyettese végez, iktatja az ügyiratokat, az főigazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja,
- Törzslapok rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik azok évenkénti bekötötéséről,
- Ellátja a gépelési feladatokat,

- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat,
 - ◊ megrendeli
 - ◊ nyilvántartja
 - ◊ rendszerezi
 - ◊ kiadja
- Postai bélyeg nyilvántartását vezeti anyagi felelősség mellett,
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban előírtak alapján végzi.

Élelmezésvezetéssel kapcsolatos feladatai:

1. Tanév elején felméri az étkezési igényeket. Kiosztja az erre a célra szolgáló étkezési beíratási nyilatkozatokat. Megrendeli az étkezést a tanulók részére. Napi rendszerességgel kapcsolatot tart az étkezést biztosító vállalkozóval, ahonnan az étkezést rendeli.
2. Elkészíti az étkezők nyilvántartását, naponta jelenti a létszámot. Havonta számfejt a fizetendő térítési díjakat. Vezeti az étkezők különböző statisztikai jelentéseit. Kapcsolatot tart az Önkormányzat szociális ellátást végző munkatársával, a térítési díj elbírálásához, megállapításához. (Kedvezmények érvényesítése.)
3. Havonta beszedi a térítési díjakat az erre a célra használt számítógépes program segítségével. A beszedett térítési díjakat naponta befizeti a pénztárba.

Karbantartó

Karbantartó munkakörben alkalmazott dolgozót az iskola főigazgatója nevezi ki.

Közvetlen felettese a gazdasági igazgató, vagy az iskola gondnoka

Feladatai

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Portán elhelyezett hibnapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat.
- Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

- A munkák elvégzéséről naplót vezet, és anyagfelhasználást írja.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Elvégez minden olyan - az előzőekben fel nem sorolt-e tevékenységhez tartozó más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

Takarító

Általános feladatok:

A hivatalsegéd heti 40 órás munkaidőt figyelembe véve napi 8 órát köteles munkába tölteni a gazdaságvezető beosztása szerint. Munkaideje: délelőtti héten 6 - 14 óráig, délutáni héten 12,00 - 20,00-ig tart.

Munkaidejében tartozik elvégezni mindazokat a takarítási feladatokat, amelyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak és ellátásukra az iskola főigazgatója, helyettese illetve a gazdaságvezető utasítást ad. A hivatalsegédet a napi munkaidőn túl csak olyan munkálatokra lehet igénybe venni, amelyekre túlmunkadíjat, teljesítménydíjazást, takarítási díjat a költségvetésben biztosítottak. A hivatalsegéd magánszolgálatra nem vehető igénybe, az ilyen kérést jogában áll megtagadni. Munkája során fokozott figyelmet kell fordítaniuk a társadalmi tulajdon védelmére, az észlelt kárt, rongálást azonnal jelenteni kell.

1. Takarítási feladatok:

Naponta fel kell mosni a helyiségeket / osztálytermek, WC-K, folyosók, aulák, irodák /. A padokból a szemetet ki kell takarítani, a termekben és az irodákban a padlót felseperni, a szőnyeget kiporszívózni és a port a berendezési és felszerelési tárgyakról letörölgetni. A talált egyéni felszerelési tárgyakat a gondnokságra le kell adni további megőrzésre.

2. *Naponta* el kell végezni a WC-K fertőtlenítését, lemosását, szagtalanítását és gondoskodni kell megfelelő mennyiségű WC papír feltöltéséről, tiszta törülközőről, és a szemétkosár kiürítéséről.

A c-ke, mosdókat minden szünet után takarítani kell. A reggeli ellenőrző munka során a szükséges portörlési munkát meg kell ismételni, ajtókat, radiátorokat szükség szerint hypós vízzel le kell mosni.

Hetente kell a szemetesvödröket fertőtleníteni, kimosni, a WC ülőkéket meleg vizes hypós vízzel lemosni, törülközőket, konyharuhákat géppel kimosni, kivasalni, szőnyeget kiporolni.

3. *Havonta* kell az ablakokat, ajtókat, radiátorokat, lámpatesteket tisztítani, falakat, mennyezetet partvissal leporolni.
4. *Szemétkézelés:* A hivatalsegéd gondoskodik, hogy az összegyűjtött hulladék az ügyeletes tanuló közreműködésével minden nap tanítás után a szeméttárolóba kerüljön. A szeméttárolók ajtaja csukva tartandók, telítettségéről a gondnokot időben tájékoztatni kell. A kiürített szeméttárolót fertőtleníteni kell klórlúggal.

5. *Vagyonvédelem:*

A napi takarítás után gondoskodni kell az ablakok, ajtók és épületek bezárásáról a világítás elzárásáról.

A munkaidő végeztével aktivizálni kell a riasztóberendezést.

A villannyal, fűtéssel, takarító és tisztítószerrel ésszerűen takarékoskodni kell. Fűtési időszakban ne legyenek indokolatlanul nyitott ablakok, égő villanyok, folyó vízcsap.

A tanítási órák alatt a folyosón, wc-ben le kell kapcsolni a villanyt.

A takarítóhelyiségben TILOS a villanyfőzőt a kávéfőzésen kívül másra használni. / sütés, főzés/.

6. Nagytakarítás:

Időpontja: - nyári karbantartás után
 - téli szünet ideje alatt
 - tavaszi szünet ideje alatt.

Elvégzendő munkák:

Ajtók, ablakok lemosása, bútorkar, felszerelés hypos vízzel való fertőtlenítő lemosása, padlóápolási munkák elvégzése, függönyök, sötétítők mosása, vasalása.

A fent leírt munkálatok maradéktalan elvégzésével eleget tesznek az ÁNTSZ előírásainak.

ÁNTSZ ellenőrzéskor felmerült takarítási hiányosságokért teljes mértékben a takarítónőket terheli a felelősség.

Portás

1. Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát.

Ennek érdekében

- az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély (kilépő) alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.

2. Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.

3. A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese (gondnok) utasítása szerint jár el.

Személyügyi előadó

1. Rövidítés: szemü.ea.

2. Szervezeti betagolódás:

- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő a főigazgató közvetlen beosztottja
- A főigazgató távolléte esetén a 6. pontban foglaltakat önállóan jogosult elvégezni

3. Célok:

- Az iskola oktató-nevelő munkájának maximális segítése, az adminisztrációs feladatok megfeleltetése érdekében.

4. Munkaideje: heti 40 óra

- munkaidő beosztás: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

6. Jogosultságok, hatáskörök

- a munkavállalók személyi anyagának (kinevezés, szerződések, stb.) kezelése az intézmény költségvetésének elkészítésében, végrehajtásában közreműködés

7. Feladatok, felelősségek, kötelességek:

- vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartását, elkészíti a dolgozók munkaügyi adatait (átsorolás, kinevezés, stb.)
- az illetmény-előmeneteli rendszerrel és a nyugdíjazással kapcsolatos intézkedések előkészítése
- az dolgozók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket elvégzi,
- figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat,
- rendben tartja az iskolai irattárat,
- minden munkájában gondot fordít a határidők pontos betartására,
- a fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője, vagy helyettese megbízza,
- az iskola belső életére vonatkozó információkat köteles hivatali titokként kezelni.

8. Elvárások:

- pontos precíz, felelősségteljes munkavégzés,
- elkötelezettség az intézmény iránt

Pénzügyi ügyintéző, pénztáros

Közvetlen felettese a gazdaságvezető, illetve a főigazgató

Ellátandó feladatai:

- Beérkező átutalásos számlákat iktatja, ellátja bizonylati előlappal.
- Az átutalásos számlákat alakilag és számszakilag ellenőrzi.
- A dolgozók havi bérének felrögzítése a bankba.
- Utalványozás és ellenjegyzés után a banki rendszerben rögzíti a kiegyenlítésre váró számlákat.
- Iskola bankszámláján történő mozgásokat, banki eseményeket figyelemmel kíséri, dokumentálja, bankszámlakivonatokat kinyomtatja a könyvelő részére.
- Tartja a kapcsolatot a szállítókkal, intézi az esetleges reklamációkat.
- Kiállítja a kimenő számlákat (átutalásos és készpénzes).
- Közreműködik megrendeléseknél (Pl. nyomtatványrendelés, papírrendelés stb...)
- Iskolába beérkező, kimenő egyéb dokumentumokat (leveleket) iktatókönyvbe vezeti, a dokumentumokat elhelyezi, kezeli az irattárban.
- Szükség esetén iskolatitkár helyett a postai küldeményeket elszállítja a postafiókból az iskolába, leveleket érkeztető füzetbe bejegyzí illetve a kimenő leveleket postára szállítja, előtte adminisztrációt elvégzi. Bizonyítvány másodlat kiállításánál közreműködik, ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Egyéb adminisztrációs irodai feladatokat ellátja (pl.:kimutatás készítés kiadásokról, másolás. scannelés, laminálás)

Pénztárosi teendői során köteles ellátni a házi pénztárának kezelését a mindenkor érvényes

pénz-és értékkezelési szabályzat előírásai szerint.

Pénztárosi teendői során:

- A pénztár vonatkozásában köteles a fizetőképességet lehetősége szerint biztosítani.
- A bankszámláról történő pénzfelvétel mellett- vezetőjének előzetesen történt bejelentése alapján – a házipénztárprogramot, a pénzforgalomhoz kapcsolódó pénztári bevételi- és kiadási bizonylatokat, mint másodlagos bizonylatokat és e bizonylatokhoz csatolja az elsődleges bizonylatokat (kp. felvét csekk, számlák stb...)
- A pénztárak forgalmáról s a Kulcs-Soft házipénztár programmal „pénztárjelentés” nyomtatványt vezet, aminek eredeti példányhoz csatolt bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokat átadja a könyvelőnek.
- A pénztárforgalomról legalább havonta kétszer pénztárzárlatot köteles készíteni, amelyet a pénztárjelentésben köteles rögzíteni és azt a pénztárellenőrrel hitelesíttetni.
- A pénztárban csak a pénzkezelési szabályzatban foglalt értékek (szigorú számadású nyomtatványok, értékpapírok stb..) tárolhatóak, illetve őrizhetőek meg.
- A pénztári forgalomhoz kapcsolódó előleg- nyilvántartás elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásának vezetése szintén munkaköri feladata. Ennek során köteles az egyezőséget vizsgálni és fenntartani a pénztár forgalmával. Köteles az elszámolásra vonatkozó előírásokat betartani és betartatni.
- Gondoskodik a pénztárban keletkezett számviteli bizonylatok éven belüli megőrzéséről, éven túl az iratkezelési szabályzat előírásai szerinti irattárba helyezéséről.

A pénztárosi feladatok ellátására írásban kap megbízást, aminek egyidejűségével felelősségvállalásának mértékéről külön nyilatkozatban ad számot. A pénztárosi feladatok ellátására a nyilatkozatban foglalt időponttól köteles.

A felsorolt feladatokon túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese megbízza

Könyvtáros munkaköri leírás

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Feladatköre:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges
- technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő
- tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a
- leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos
- feladatokat, amelyeket a főigazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:

- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény
- bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom
- munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós
- tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről,
- amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának
- fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja
- a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel közlést tesz az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Művészeti tagozatvezető munkaköri leírás

Felvételik előkészítése, lebonyolítása, elosztása.

adminisztrációs munka elvégzése és ellenőrzése,

a főigazgató távollétében döntési jogkör

- irányítja és összefogja a művészeti tagozatok tevékenységét

- művészeti alapvizsga megszervezése

- művészeti gála koordinálása

- iskolai rendezvényeken a művészeti tagozat előadásainak

megszervezése

az alapfokú művészeti iskolába történő beiratkozás teljes körű

megszervezése

Vizsgák adminisztratív előkészítése és lebonyolítása.

Tanszaki értekezletek tartása, szakmai értékelés készítése.

Eszköz és jelmez vásárlására javaslat tétele.

A főigazgató akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató helyettesítését,

Átruházott hatáskörben hivatalos ügyekben képviseli az iskolát,

Kapcsolatot tart a tanszakkal,
Statisztika, tantárgyfelosztás, túlóra-elszámolás készítéséért
Nyilvántartja az intézmény tanulóit.

A pedagógusok által átadott adatokat az intézmény
központi nyilvántartásába bevezeti.

- Segíti a művészeti alapvizsga lebonyolítását, végzi annak adminisztrációját.
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok, bizonylatok, űrlapok és iratok időbeni beszerzéséről.
- Kezeli és nyilvántartja az Intézmény törzslapjait és bizonyítványait.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok adatrögzítő, adminisztrációs tevékenységét.
- Elkészíti az Iskola órarendjét, beírási naplóját.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Díjbeszedés előkészítése

2. számú melléklet – könyvtár SZMSZ

Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár címe: 8111 Seregélyes, Fő út 201.

2. Bélyegző: Iskolai könyvtár Seregélyes

II. A könyvtár fenntartója, felügyelete

1. A könyvtár fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

A könyvtár fenntartási költségeit a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy az általános iskola költségvetésében biztosítja. A könyvtár beszerzési keretét az intézményvezető az iskolai költségvetésben külön tételként tervezi, és felhasználását ellenőrzi.

2. Az iskolai könyvtár működését az iskola intézmény vezetője irányítja.

E feladatkörben ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében, továbbá a könyvtárhasználatra szolgáló nevelőmunkát valamennyi tantárgy oktatása keretében
- a könyvtár szolgáltatásait
- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését
- biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit
- megbízza a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait
- az iskolai költségvetésben tervezi az állományfejlesztés és a működtetés költségeit
- jóváhagyja, engedélyezi a könyvrendelést és az egyéb dokumentumok beszerzését
- beszámoltatja a könyvtárost a könyvtár éves tevékenységéről.

III. A könyvtár feladata, gyűjtőköre

1. A könyvtár típusa: iskolai könyvtár, zárt, csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

2. A könyvtár gyűjtőköre röviden. Részletesen kifejtve a gyűjtőköri szabályzatban.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- az oktatásban felhasználható, ill. az általános tájékozódáshoz szükséges általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák
- valamennyi oktatott tárgyból a pedagógus-továbbképzést segítő módszertani kiadványok
- alapvető művek a pedagógia területéről
- az oktatott tárgyakkal kapcsolatos ismeretterjesztő irodalom, példatárak, határozók, szótárak
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- azok az értékes szépirodalmi művek, amelyek a tantervi anyag tanításához kapcsolódnak, és amelyek a nevelő munkájában felhasználhatók
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készített tanári segédkönyvek
- tartós tankönyvek
- audiovizuális ismerethordozók / videokazetta, CD, számítógépes programok /

IV. A könyvtár állományának gyarapítása

1. A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapszik.
2. Az állománygyarapításra szolgáló összeget az iskola a költségvetésében önálló tételként tervezi, s biztosítja, hogy az év folyamán ez folyamatosan felhasználható legyen.
3. Beszerzés könyvkereskedőtől, kiadótól, számla vagy szerződés alapján történik
4. A megrendeléseket az igazgató hagyja jóvá.

V. A dokumentumok állományba vétele, az állomány ellenőrzése, védelme

1. A könyvek állományba vételére és védelmére, az állományból történő kivonásra, az állomány ellenőrzésére a 3/1975/VIII.1/KM-PM számú együttes rendelet, valamint a Művelődési Közlöny 1978/9. számában közzétett irányelvek érvényesek. A könyvek megérkezését követő egy héten belül a könyvtáros állományba veszi a könyveket / cím- és csoportos leltárkönyv használata /. A könyvtári szabályok szerint minden egyes kötetbe beüti a tulajdon bélyegzőt, beírja a címléltár szerinti sorszámot, és ellátja a könyvet raktári jelzettel, illetve sarokkal. A kifizetés alapját szolgáló számlán igazolja a bevételezést.

2. *Állománybavétel munkafolyamata*

A könyvtári állománybavétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

2.1. *A számla / szállítólevél / és a szállítmány összehasonlítása*

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla / szállítólevél 6 tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla / szállítólevél / és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

2.2. *Bélyegzés*

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- Könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány első, 15. és az utolsó oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét,

2.3. *Előrendezés*

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

2.4. *Nyilvántartásba vétel*

- 2.4.1. Az összesített nyilvántartásának minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, illetve leltározni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától.

A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma.

Az összesített leltárkönyv kötelező adattartalma:

- sorszám, tételszám,
 - dátum / leltározás dátuma /,
 - a dokumentum jellege / kiadvány, irodalmi mű, tájékoztató, stb. /,
- melynél vegyes beérkezés esetén a többségi elv követendő

3. A tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket, tankönyveket, a tartalmilag gyorsan avuló, vagy a mindennapi használatától könnyen rongálódó kiadványokat csoportos leltárkönyvbe nem vezetjük be.

4. *A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme*

Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumot az olvasó az alábbi módon pótolhatja:

- A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

1. A könyvtári állomány megóvásának érdekében:

- ## VI. Az állomány elhelyezése

- ## VII. Az állomány feltárása

Az állomány feldolgozása, katalogizálása számítógépes programmal (Szirén) történik.

VIII. A könyvtár munkarendje

- 88

- szakirodalmi anyaggyűjtés, irodalomkutatás
- 5. A könyvtárat az iskola tanulói, nevelői és egyéb dolgozói díjmentesen használhatják. Idegen személynek csak a főigazgató engedélyével kölcsönözhető könyv.
- 6. A könyvtár szolgáltatásairól, forgalmáról, olvasóiról a könyvtáros nyilvántartást vezet.
- 7. A beiratkozás a számítógépes nyilvántartásba vétellel történik.
A beiratkozásnál fel kell tüntetni:
 - a tanuló nevét, osztályát, lakcímét
 - dolgozó esetén nevét, lakcímét
- 8. A kölcsönzés időtartama:
 - általában 3-4 hét
 - tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje 1 tanév
- 9. A diákoknak legkésőbb az utolsó tanítási napig, a dolgozóknak a tanévzáró értekezletig,
illetve év közbeni távozásuk esetén a távozás napjáig a kölcsönzött könyvekkel el kell számolni. Az osztályfőnök feladata, hogy a könyvtárosnak jelezze, mely tanítványa távozik az intézményből.

IX. Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvrendelés rendszere meghatározza az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak körét.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó

Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi. Az intézmény mindenkor anyagi helyzetének függvényében szükség szerint állami támogatással nem rendelkező tankönyveket is rendelhet. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvellátás rendje tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők.
- A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: intézményvezető, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás és a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy annak tartalmát a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet igényli-e, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani. Az intézmény vezetője a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés. Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, vagy pedig a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén – intézményvezetővel egyeztetve – a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

X. Záró rendelkezések

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része
2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.
3. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának aktualizálása az iskola főigazgatójának feladata.
4. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - könyvtárban
 - főigazgató-helyettesi irodában

Sajtos József
főigazgató

1. sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Helyzetelemzés

A könyvtár a tanítás-tanulás és a szabadidős tevékenység színhelye.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást az érvényes jogszabályok figyelembevételével végzi. A művek megfelelő példányszámainak biztosításához a normatív ajánlások irányszámait veszi figyelembe.

Iskolánk az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást nyolc évfolyamon biztosítja.

A pedagógiai programunkban megfogalmazott legfontosabb nevelési-oktatási céljaink:

- olyan tanulók nevelése, akik érdeklődők, minden iránt nyitottak, fogékonyak a változásokra
- korszerű tudományos ismeretek megújítása
- egyéni képességeknek megfelelő tehetséggondozás
- a munkafegyelem erősítése
- a helyes tanulási technikák kialakítása
- az önművelés igényének fejlesztése, az olvasóvá nevelés.
- a tanulók eredményes felkészítése a versenyekre, pályázatokra, továbbtanulásra.

Az alapműveltségi tartalmak kimunkálása mellett közös felelősségünk a tehetség felismerése és fejlesztése.

Tanulóink évek óta sikeresen szerepelnek a megyei és országos versenyeken. A felkészüléshez, az elmélyült tanuláshoz, pályázatok írásához olyan igényes könyvtári állomány szükséges, amely többletet nyújt számukra.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten gyűjtendő a házi és ajánlott olvasmányok / 10-20 példány /.

Gyűjtőköri kapcsolódás más könyvtárakhoz

Iskolán kívüli források:

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumokat a tanulók a helyi, a közeli városi ill. a megyei könyvtárakból szerezhetik be.

A nevelők a Pedagógiai Intézet könyvtárától kaphatnak segítséget, esetenként más szakkönyvtárak szolgáltatásait veszik igénybe.

Fejlesztési elvek, célok, feladatok

A pedagógiai programunk megvalósításához kiemelt gyűjtési elveink:

- tehetséggondozás
- nívócsoportok
- önművelés
- kommunikációs kultúra fejlesztése
- szociális, műveltségi hátrányok enyhítése, felzárkóztatás
- művészeti nevelés

A művészeti nevelés kiemelt feladatai:

- vizuális kultúra fejlesztése / képzőművészeti kiadványok, művészeti albumok, művészettörténeti könyvek, reprodukció gyűjtemények, CD-multimédiák segítségével /
- nyelvi, irodalmi kommunikáció / szavalókönyvek, irodalmi műsorfüzetek, irodalmi színpad, drámajátékok, antológiák, stb. segítségével /
- a zenei képességek fejlesztése / énekes és hangszeres zeneművek kottái, CD-k gyűjtése/.

Gyűjteményünkbe tartoznak továbbá:

Iskolánk helyi pedagógiai programja

A tantárgyankénti helyi tantervek

A műveltségterületek tanításának / tanulásának alapidokumentumai

A metodikai segédanyagok és a használatukhoz szükséges eszközök

Az informatika oktatása elsősorban a számítástechnika órán történik.

A könyvtárhasználati ismereteket az anyanyelv és irodalom keretén belül tanítjuk.

A könyvtár kiegészítő tevékenysége

- információ szolgáltatás
- tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása

Szabadidős tevékenység

- kölcsönzés
- helyben olvasás
- vetélkedő
- szakkör

Az állomány összetétele:

a, Tartalmi szempontból:

- szépirodalom
- szak- és ismeretközlő irodalom
- kézikönyvek
- tanári segédkönyvek
- tankönyvek

b, Dokumentumtípusonként

1. Nyomtatott dokumentumok:

Könyvek:

- kézi ill. segédkönyvek
- házi és ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó nem munkáltató ismeretterjesztő- és szépirodalom
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom

Periodikumok:

- a tanítás - tanulás folyamatába illeszthető napi, hetilapok, folyóiratok

2. Nem nyomtatott dokumentumok

Audiovizuális ismerethordozók:

- videokazetták
- magnetofonkazetta
- CD, számítógépes programok, CD-multimédia

c, A használat szempontjából

- nevelőknek / tanítás, önképzés, továbbképzés /
- tanulóknak / tanulás, önművelés, a szabadidő kulturált eltöltése /

A gyűjtés elvei / mélység, szint /

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje

A gyűjtés mélysége

- | | |
|---|------------------------------------|
| - Az általános iskolai házi és ajánlott | - kiemelten, a teljesség igényével |
| - A tananyag által meghatározott klasszikus és | - teljességgel |
| kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes | - teljességre törekvően |
| kötetei | |
| - A magyar és külföldi népköltészet és meseiro- | - teljességre törekvően |
| dalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes | |
| kötetek | |
| - A kiemelkedő, de a tananyagban nem | - válogatással |
| szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei | |
| - Regényes életrajzok, történelmi regények | - erős válogatással |
| - Ifjúsági regények | - erős válogatással |
| - A nevelési program megvalósításához szükséges | - teljességgel |
| alkotások | |

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje:

A gyűjtés mélysége

- | | |
|---|-----------------------|
| - Kis-, közép- és nagyméretű alap- és közép- | - teljességgel |
| szintű általános lexikonok és általános encik- | |
| lopédiák / önművelés, önálló kutatómunka céljaira | |
| - A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudo- | |
| mányok egészét vagy azok részterületeit bemutató | |
| - Kis-, közép és nagyméretű alapszintű | - válogatva |
| szakirányú segédkönyvek | |
| - A tantárgyak / szaktudományok / | - teljesség igényével |

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- Munkáltatói eszközként használatos művek
 - alapszintű ismeretközlő irodalom - teljességgel
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó
 - alapszintű ismeretközlő irodalom - bő válogatással
- Érvényben levő általános iskolai tantervek - teljességgel
- összefoglalók, fogalomgyűjtemények, adattárak, kották, atlaszok, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- gyakorlókönyvek / felzárkóztatás céljából / - válogatva
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok / pályaaorientáció / - teljességre törekvően
- A műveltségi területekhez kapcsolódó modern - bő válogatással
- információs eszközök:
 - videokazetták
 - CD-k, lemezek
 - számítógépes programkazetták
 - CD- multimédiák

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését s az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom:

- Pedagógiai lexikonok
- Neveléstörténeti összefoglalások
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- A családi életre neveléssel foglalkozó művek
- Tanári kézikönyvek, az iskolai tantárgyak módszertani segédkönyvei
- A középiskolai intézmények tájékoztatói
- Oktatásügyi statisztika
- Családjogi törvény
- Oktatási jogszabálygyűjtemények
- Családgondozás, gyermek- és ifjúságvédelem

A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendő:

- Általános bibliográfiák, szakbibliográfiák
- könyvtári katalógusok

A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendő:

- A könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- Az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok

Teljességgel gyűjtendő:

- Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek
- A megyei Pedagógiai Intézet iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

- Munkaviszony, munkarend, bérezés
- Intézményi költségvetés, gazdálkodás
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek

Periodika gyűjtemény

Napilapok

Pedagógiai hetilapok, folyóiratok

A tantárgyak módszertani folyóiratai

Könyvtári, szakmai folyóiratok