A

FORRÁS

KERESZTÉNY ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKKÉPZŐ ISKOLA TECHNIKUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
3416 Tard Béke tér 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BAPTISTA OKTATÁS

TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere
1. 1. Az intézmény feladata 5
1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó szabályok 5
1. 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
1. 4. A szabályzat hatálya.....5
1. 5. Az intézmény nyilvános dokumentumai.....6

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői
2. 1. Az intézmény alapadatai 7
2. 2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10

3. Az intézmény közösségei
3. 1. Az intézmény vezetői 10
3. 1. 1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje 10
3. 1. 2. Az intézmény képviselete 10
3. 1. 3. Az főigazgató hatáskörébe tartozó feladatok. 10
3. 1. 4. Az főigazgató által átadott feladat és hatáskörök 11
3. 2. A nevelőtestület..... 11
3. 3. Gyermek, tanulóközösségek 11
3. 4. Szakalkalmazottak közössége 12
3. 5. Diákönkormányzat 12
3. 6. Szülői közösség.....12
3. 6. 1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje 12
3. 7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek. 13

4. Az intézmény szervezeti rendszere.....13
4. 1. Az intézmény munkarendje 15
4. 2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái. 15
4. 3. A dolgozók munkarendje 16
4. 3. 1. Vezetők munkarendje, feladatmegosztása. 16
4. 3. 2. A pedagógusok munkarendje. 17
4. 3. 3. A pedagógus ügyelet rendszere.....17
4. 3. 4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei. 17
4. 3. 5. A megbízott dolgozók beszámolása végzett tevékenységükről.....17
4. 3. 6. Intézményi juttatások a dolgozóknak.....17
4. 3. 7. Szabadság kiadásának elvei 17
4. 3. 8. A nevelőtestület döntési jogai 18
4. 3. 9. A nevelőtestület véleményezési joga 18
4. 3. 10. A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje. 18
4. 4. Tanórán kívüli foglalkozások.....18
5. Az oktató nevelő munka belső ellenőrzése

BAPTISTA OKTATÁS

5. 1. A belső ellenőrzés célja 19
5. 2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak 19
5. 3. Az ellenőrzés módszerei 19

6. A működés rendje
6. 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 20
6. 2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje 20
6. 3. Minőségfejlesztési munkacsoport. 21
6. 4. Gyermek- és ifjúságvédelem. 21
6. 5. Célfeladatra alakuló csoportok 21
6. 6. A tanév rendje 21
6. 7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 21
6. 8. Diákigazolványok, pedagógusigazolványok kezelése 23
6. 9. Ünnepélyek és megemlékezések 23
6. 9. 1. Az intézmény hagyományai. 23
6. 9. 2. Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések 23
6. 9. 3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések 24
6. 10. Egyéb programok, rendezvények, osztálykirándulások, táborok 24
6. 11. Egészségügyi ellátás 24
6. 12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén 24
6. 13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 25

7. Tanulói jogok és kötelezettségek
7. 1. A tanulói jogviszony keletkezése 26
7. 2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje 26
7. 3. A tanulói jogviszony megszűnése 26
7. 4. Tanulói jogok 27
7. 5. A tanuló tevékenységéért járó díjazás szabályai. 27
7. 6. Tanulói kötelezettségek 28
7. 7. Tanulói mulasztások igazolása 28
7. 8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések 28
7. 9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák 30

8. Az intézmény használatának rendje
8. 1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje 31
8. 2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére 31
8. 2. 1. Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje 31
8. 2. 2. Az iskola tanulóinak helyiséghasználati rendje 31
8. 2. 3. Berendezések és felszerelések használata 31
8. 2. 4. Kártérítési felelősség 32
8. 3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 33
8. 4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok 34

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések 34
10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések. 36

BAPTISTA OKTATÁS

11. Az intézmény külső kapcsolatai.....36
12. Reklámtevékenység az intézményben.....37
13. A dohányzással kapcsolatos előírások.....37
14. Záró rendelkezések.....47
Legitimációs záradék

BAPTISTA OKTATÁS

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1. 1. Az intézmény feladata

A FORRÁS Keresztény Óvoda, Általános Iskola, Szakképző Iskola Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1. 2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *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*
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1. 3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói irodában, a tanári szobában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 31-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **főigazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.4. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Területi hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

PAPTISTA OKTATÁS

1. 5. Az intézmény nyilvános dokumentumai

1.5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az alapító okirat

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

Pedagógiai és nevelési program,

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

A pedagógiai és nevelési programra a nevelőtestület javaslatot adhat és az főigazgató készíti és a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény pedagógiai és nevelési programja megtekinthető az főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Házirend

A házirendet minden intézményünkbe beiratkozott gyermek, vagy a szülő írásban megkapja a beiratkozás alkalmával. Megtalálható az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán, tanórai foglalkozáson.

Környezet-és egészségnevelési program

A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, ill. az intézmény honlapján olvasható. Megvalósításának aktuális eseményeit az éves munkaterv tartalmazza.

Ügyeleti rend

Az iskola ügyeleti rendje a tanári szobában és a folyosón kerül kifüggesztésre.

Az intézmény éves munkaterve

A munkaterv tanulókra, gyermekekre, osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait a pedagógusok, osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, illetve beiratkozáskor, első tanórai foglalkozáson az alapfokú művészetoktatásban. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

2. Az intézmény legfontosabb jellemzői

2. I. Az intézmény alapadatai

BAPTISTA OKTATÁS

Alapító okirat
Kelte. 2024. május 28.

Az intézmény alapítója: Magyar Pünkösdi Egyház

Az alapító székhelye: 1143 Budapest, Gizella u.37. Magyar Pünkösdi Egyház

Az intézmény fenntartója és müködtetője: Nyitott Ajtó Baptista Központ

A fenntartó és müködtető székhelye: 3530 Miskolc Avaslja utca 58.

A köznevelési intézmény neve: Forrás Keresztény Óvoda, Általános Iskola, Szakképző Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye: 3416 Tard, Béke tér 3.
Az intézmény székhelyen kívüli feladat-ellátási helyeinek neve, címe:

7.1. Székhelye: 3416 Tard, Béke tér 3.
Neve: Forrás Keresztény Óvoda, Általános Iskola, Szakközépiskola Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola
7.2. Telephelye: 3416 Tard, Rózsa u. 48.
Neve: Forrás Oktatási Központ Tardi Tangazdasága
7.3. Tagintézménye: 3400 Mezőkövesd, Váci Mihály út 25.
Neve: Forrás Oktatási Központ Óvodája, és Alapfokú Művészeti Iskolája
7.4. Telephelye: 3400 Mezőkövesd, Hrsz. 12/3
Neve: Forrás Oktatási Központ Mezőkövesdi Tangazdasága
7.5 Telephelye: 3555 Harsány, Hunyadi u.4.
Neve: Forrás Oktatási Központ Harsányi Alapfokú Művészeti Iskolája

6. Az iskola munkarendje: nappali , esti rendszerü képzés
7. Az intézmény OM azonosítója: 202941

Alapító okiratának azonosítója:

A fenntartói határozat száma: **HT-007/2026**

Hatálya: 2026. szept. 1-től.
Az intézmény működési területe: Tard, Mezőkövesd, Harsány község területe, Borsod-Abaúj-Zemplén megye, és igény szerint más megyékből, vagy a határon túlról is érkezhetnek tanulók.

Az intézmény feladat-ellátási területe: országos beiskolázású

Az intézmény alaptevékenysége székhelyen és telephelyeken óvodai nevelés, általános iskolai nevelés-oktatás, szakképző iskolai nevelés-oktatás alapfokú művészetoktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

Az intézmény típusa: Egyház által fenntartott: óvoda, általános iskola, technikum, szakképző iskola, alapfokú művészeti iskola

BAPTISTA OKTATÁS

Többcélú intézmény: önálló igazgatású köznevelési intézmény.

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak: az főigazgató, az igazgatóhelyettes, minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Adószámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak: főigazgató, igazgatóhelyettes, minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény képviseletére jogosultak: A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a igazgatóhelyettesre, az óvodai telephelyvezetőre, a szakképzésért felelős vezetőre, iskolai lelkipásztorra, iskolatitkárra átruházhatja.

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a fenntartó gazdálkodási rendje szerint.

A gazdasági, pénzügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látják el, az intézmény az adott költségvetési keretén belül önálló bérgazdálkodást folytat, de az intézményi gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
Az Intézmény hazai és nemzetközi pályázatokat csak a fenntartó jóváhagyásával nyújthat be, melyeknek támogatási összegével a fenntartó egyetértése mellett gazdálkodik és számol el.
• Az Intézmény nem folytathat vállalkozási tevékenységet. Nem minősül vállalkozási tevékenységnek az alaptevékenység körében végzett azon kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenység, amelyet az Intézmény az alaptevékenységhez rendelkezésre álló vagyonnal és személyzettel nem üzleti haszonszerzési céllal végez.

ÁFA alanyiság: az iskola nem tartozik ÁFA körbe.

PARTISTA OKTATÁS

3. Az intézmény közösségei

3.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény vezetője az főigazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az főigazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése. Felelős az intézmény gazdaságos működtetését elősegítő döntések meghozatalának előkészítéséért, a gazdaságos, folyamatos működés feltételeinek megteremtéséért. Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.
Az intézményvezetés tagjai 2025 szeptember 1 –től.: főigazgató, szakmai igazgatóhelyettes, iskolalelkész-igazgatóhelyettes, AMI intézményegységvezető, óvodavezető. A vezetők a munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az főigazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az főigazgató vagy az érintett vezetők hozzák az érintettek tudomására, illetve hozzák nyilvánosságra.

3.1.1. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető, vagy más felelős megbízott. A vezetők benntartózkodási rendjéről egész évre szóló beosztás készül, amely a kifüggesztésre kerül. Az főigazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az intézmény főigazgatóját munkába állásakor.

3.1.2. Az intézmény képviselete

Az intézményt az főigazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely dolgozónak. Az intézményt érintő nyilatkozatokat tenni az főigazgató jóváhagyásával lehet. Az főigazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak szóbeli, vagy írásbeli megbízás alapján.

3.1.3. Az főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele

BAPTISTA OKTATÁS

- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

3.1.4. Az főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A vezetők hatásköre

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az főigazgató a nevelőtestülettel.

Igazgatóhelyettes:
Vezetői tevékenységét az főigazgató irányítása mellett látja el. Részletes jogait, és kötelezettségeit, feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az főigazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól.

Óvodavezető:
Az óvoda zökkenőmentes működéséért felel. Az főigazgató által rábízott feladatokat látja el. Részletes jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az főigazgatóval, beszámol az elvégzett feladatairól.

Művészetoktatási intézményegység vezető:
Vezetői tevékenységét az főigazgató irányítása mellett látja el. Részletes jogait, és kötelezettségeit, feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Hetenkénti munkamegbeszélést tart az főigazgatóval, beszámol elvégzett feladatairól.

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató feladata. Az főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az főigazgató, személyes kézzel történő aláírását helyettesítheti az aláírásáról készített pecsét használata is.

A telephely által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az óvodai telephely jogosult. A telephely cégszerű aláírása az óvodai telephelyvezető aláírásával és a telephely pecsétjével érvényes.

3.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.
Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

BAPTISTA OKTATÁS

3.3. Gyermek- tanuló közösségek

A gyermekek közössége az óvodában

A gyermekek az óvodában eltöltött évek alatt ugyanabba a gyermekközösségbe, vegyes életkorú csoportokba járnak. A csoportok létszáma törvényileg szabályozott, maximum 25 fő lehet. Ettől eltérni a fenntartó engedélyével lehet.

Osztályközösségek az általános iskolában és a szakképző iskolában

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően.

Művészeti oktatásban tanulók közössége

A pedagógusok az általuk oktatott hangszeres tanulók, illetve képzőművészeti csoportok vezetői. A tanulók csoportba és hangszeres tanszakra való sorolása a jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a pedagógiai programnak megfelelően. A tanulóknak lehetőségük van több tanszakon, több művészeti ágban a helyi tanterv figyelembevételével, a jogszabályban meghatározott térítési- tandíj fizetése mellett részt venni.

3.4. Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, takarító, rendszergazda, iskolai lelkipásztor, gazdasági ügyintéző. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az főigazgató közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az főigazgató rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

3.5. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.
Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 2-2 tanuló –, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – szükség esetén diákbizottsági ülést szervez –, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az főigazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.
A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az intézményi szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.
Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetmények, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

3.6. Szülői közösségek az egész intézményben

Az intézmény szülői közösségei a csoport, ill. osztály-szülői munkaközösségek. A szülői

PÁRTI SZKTAS

munkaközösség jogosítványai: egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében.

3.6.1. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel az intézményvezetés részéről az főigazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot. Az óvodai ill. osztály- szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat közvetlenül, vagy az óvodapedagógusokon, osztályfőnökökön, vagy a szülői szervezet intézményi vezetőjén keresztül juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük intézményi tevékenységéről, eredményeiről. A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell. A tanév kezdetekor szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézményi alapdokumentumok szülőket, tanulókat érintő fejezeteit. A fogadóórák havonta rendszeresek, de alkalmazkodunk a szülők elfoglaltságához is, egyéni megbeszélt időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat.

3.7. Az intézménnyel együttműködő társadalmi szervezetek

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

Az intézményt külső kapcsolatokban az főigazgató, az óvodai telephelyvezető, az főigazgató által megbízott nevelő, valamint a fenntartó képviselője képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- fenntartó egyház vezetőségével
- az országban működő más keresztény iskolákkal, óvodákkal,
- kapcsolatokat épít más országok keresztény iskoláival
- művészetoktatási intézményekkel
- köznevelési intézményekkel
- más keresztény szervezetekkel
- gyógypedagógiai intézetekkel
- a Megyei Pedagógiai Intézettel
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakértői Bizottsággal
- közművelődési intézményekkel

3.8. Iskolai sportkör

Az iskolai diáksportkör önállóan működik.
1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola főigazgatója által megbízott tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő tanár képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő pedagógus véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az az iskolai munkaterv és a tantárgyelosztás elkészítése előtt. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy

BAPTISTA OKTATÁS

megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

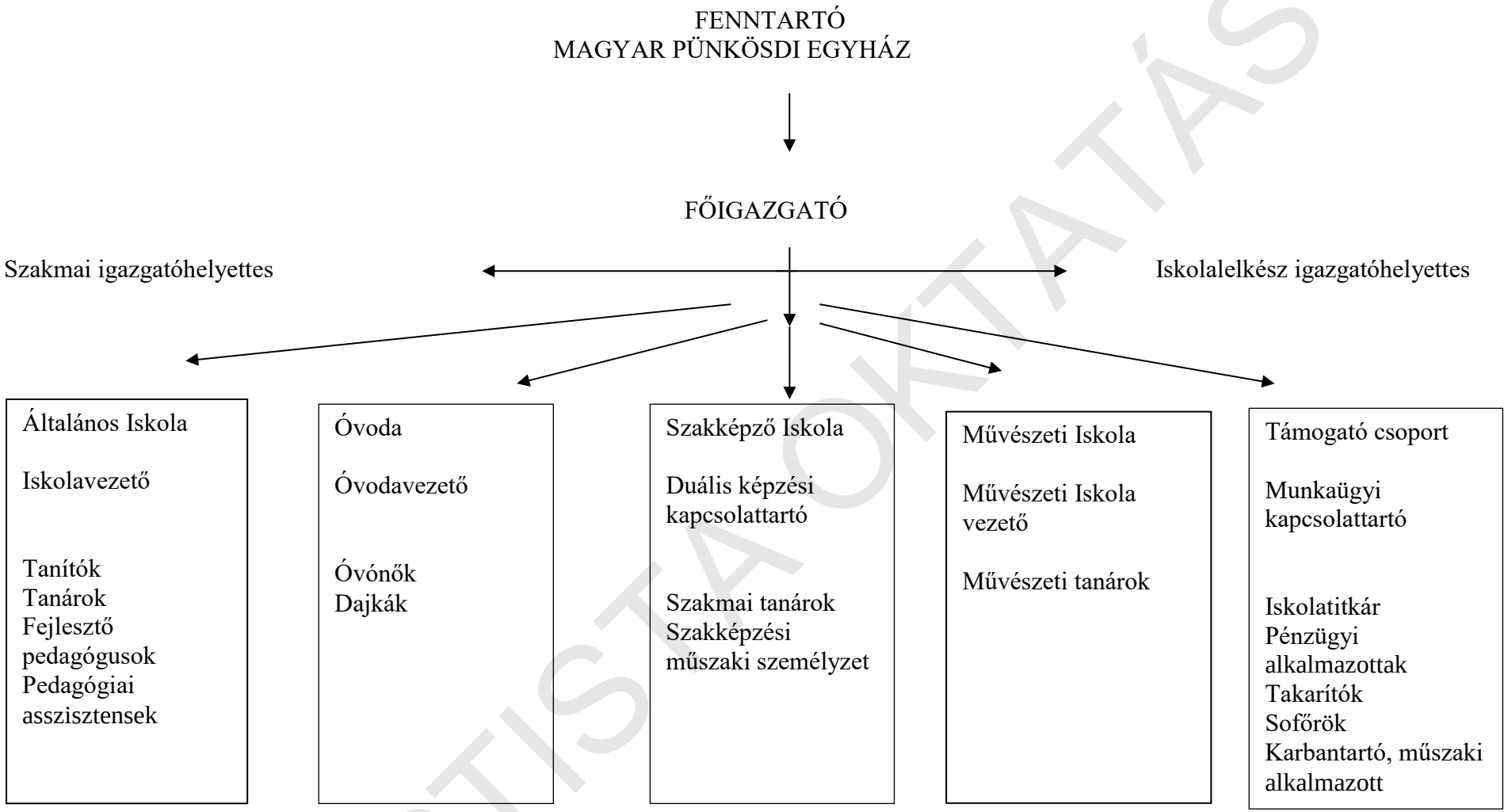
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

7. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

4. Az intézmény szervezeti rendszere

BAPTISTA OKTATÁS



BAPTISTA OKTATÁS

4.1. Az intézmény munkarendje

4.1.1. Az óvoda

Az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a Köznevelési törvény szerint a fenntartó dönt.
Tehát az óvoda nyitva tartása szorgalmi időben: 7:15 -16:30-ig.

4.1.2. Általános iskola, szakképző

Az intézmény nyitvatartási ideje munkanapokon 7.45 - 18.00-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.45 - 18.00-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett. A fentiektől eltérni csak főigazgatói engedéllyel lehet. A köznevelési törvény 55.§ (1) szerint a szülő kérelmére a tanuló felmenthető a 16:00 óra előtt szervezett egyéb foglalkozások alól.

Csengetési rend általános esetben, melytől aktuális egészségügyi helyzetnek megfelelőn a biztonsági szabályok érdekében az intézmény eltérhet:

7.55 – 8.10 Gyermekfelügyelet Osztályáhítat
8.10 – 8.55 1. óra
9.15 – 10.00 2. óra
10.15 – 11.00 3. óra
11.15 – 12.00 4. óra
12.05 – 12.50 5. óra
13.00 – 13.45 6. óra
14.15 – 15.00 7. óra
15.15 – 16.00 8. óra

Napköziseknek:
6. óra 13.10-14.10
7. óra 14.10-15.10
8. óra 15.10-16.10

4.1.3. Alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatásban a tanítási órák 8.00-20.00-ig kerülnek megszervezésre, 5, 10, 15, 30 és 45 perces időtartamokban a helyi tantervben foglaltak alapján.
A tanulókra, gyermekekre vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló, gyermek számára kötelező.
A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.
A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak főigazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az igazgatóhelyettes felelős. A tanórákról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét.

4.1.4. Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 7.30.-16.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az intézmény folyamatos működésének érdekében a törvényes

BAPTISTA OKTATÁS

munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

4.2. Az intézményen belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.
A kapcsolattartás eszközei: hirdetőtábla, körlevél, e-mail.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Szükség szerint vezetőségi értekezletet tartanak az főigazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből. A vezetői értekezlet döntéseiről az főigazgató tájékoztatja az iskolát.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése hetente a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyvét, a döntéseket a tanári szobában is elhelyezzük.
Az iskola vezetése rendszeresen - évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanári szobában levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő, nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az intézmény vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről az igazgatóhelyettes ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, áhítaton, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: az aulában elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságokon, az iskola honlapján, e-mail-en, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

BAPTISTA OKTATÁS

4.3 A dolgozók munkarendje

4.3.1.Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Ha az főigazgató munkaidejében nem tartózkodik az intézményben hivatali elfoglaltsága miatt, az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az intézmény nyitvatartási ideje alatt egy fő felelős vezetőnek, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodni az ügyeleti rend szerint. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza.
Feladataikat munkaköri leírásuk, az főigazgató szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az főigazgató meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

4.3.3 A pedagógus ügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban és az aulában. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.

4.3.4. A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az igazgatóhelyettes kinevezése és kinevezése visszavonása előtt az főigazgató kéri a nevelőtestület véleményét. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az főigazgató adja.
A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az intézmény gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető. Az intézmény üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek.

4.3.5. A megbízott dolgozók beszámolása végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

4.3.6. Juttatások a dolgozóknak

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- étkezési költségtérítés
- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- pénzjutalom (évente két alkalommal adható: pedagógus napon, karácsony előtt).
- gyermeknevelési, iskolakezdési támogatás

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

4.3.7 Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az intézmény szakszerű és törvényes működését.
A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban az Országos Tanév Rendje szerinti tanítási szünetekben kell biztosítani. Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a törvényben megszabott módon.

4.3.8. A nevelőtestület döntési jogai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
a) a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
e) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
f) a házirend elfogadása
g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
i) az főigazgatói pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása,
k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
A döntési jogkört e nevelőtestület nem ruházza át: a), b), c), f) pontokban meghatározott jogkörök esetében.
Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

4.3.9. A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettesek megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

4.3.10. A nevelőtestületi - alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha

BARTÓK OKTATÁS

a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)
Minősített többség szükséges - a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításaik elfogadásakor.
Egyszerű többség szükséges - a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

4.4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola, éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

5.1. A belső ellenőrzés célja

Az intézményi nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

5.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Főigazgató: minden területen, teljes jogkörrel.
Igazgatóhelyettes: általános iskolai és szakképző iskolai munkaközösségek, pedagógusok.
óvodai telephelyvezető: óvodapedagógusok és dajkák,
Külső szakértők: főigazgatói megbízás alapján.

5.3. Az ellenőrzés módszerei

- Random óralátogatások.
- Óralátogatások az óralátogatási –foglalkozási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített óvodai, iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell.

BAPTISTA OKTATÁS

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

A gyakornokok értékelése a ”Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

Nem pedagógus dolgozók

A nem pedagógus dolgozók munkáját az főigazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. A nem pedagógus dolgozók jutalmazása is pedagógusnapon, illetve karácsony előtt történik.

2013. szeptember 1-től, a pedagógus életpálya modell bevezetésével, a pedagógusok, az főigazgató és az intézmény munkájának minősítése és ellenőrzése központilag, törvényi szabályzás alapján történik.

A bevezetésre kerülő teljesítményértékelési rendszer alapja a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről. Ez alapján a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört azértékelő vezető gyakorolja. A főigazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be, úgy, mint igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető és intézményegységvezető.

A teljesítményértékelési rendszer eljárásrendjét az intézményi teljesítményértékelési szabályzat részletezi.

6. A működés rendje

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szervezése, lebonyolítása az eredmények elemzése és a fejlesztési célok kitűzése elsősorban az igazgatóhelyettes feladata.

6.2. A gyermekek, tanulók felvételének rendje

Az intézmény többcélú oktatási intézmény. Az intézmény szerkezete: óvoda, általános iskola, szakképző iskola és alapfokú művészeti iskola.

Óvoda

(Az óvodában a felvétel feltétele a szobatisztaság.) Az óvodai felvétel folyamatos. Az érdeklődő szülőknek az óvodapedagógusok bemutatják az óvodát, majd az intézmény vezetőségéhez irányítják őket. (ld. a továbbiakban) indokolt esetben a gyermek próbanapokon vesz részt az óvodában.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, ha elmúlt 2,5 éves, szobatiszta, óvodaérett, egészséges, a szülő az étkezési térítési díjat befizette, másik óvodából átvétel esetén a ki és beiratkozás megtörtént.

Általános iskola

BAPTISTA OKTATÁS

Amennyiben az óvodai időszakban az intézmény és szülők között kialakult együttműködés, mindkét fél részéről tovább folytatható a gyermek felvételt nyer az általános iskolába.
Az általános iskola évfolyamaiba való felvétel nem automatikus, hanem a felvételi eljárás az alábbiakban részletezettek szerint történik.

Szakképző iskola

A 8. osztályt végzett tanulóink nem nyernek automatikusan felvételt a szakképző iskola 9. évfolyamára, hanem a központi felvételi eljárás keretében jelentkezhetnek oda.

Alapfokú Művészeti Iskola

Az Alapfokú Művészeti Iskolában részt vesz a gyermek képességmérésen, meghallgatáson.

A Forrás Oktatási Központba a felvétel nem automatikus, mivel nem állami fenntartású az intézmény.
A felvételi eljárás minden új, beiratkozó gyermekre vonatkozik az óvodában és az iskolában.

A felvételi eljárás részei:

- Ismerkedés az intézménnyel, az intézmény vezetőségével
Az érdeklődő szülők beszélgetnek az intézmény vezetőségével, akik bemutatják intézményünk alapvető működését. A szülőknek lehetőségük van rá, hogy már itt eldöntsék, valóban a mi intézményünkbe szeretnék-e járatni gyermeküket. Betekinthetnek az iskola alapdokumentumaiba, feltehetik azokat a kérdéseiket, amelyek segítik a további együttműködést.

- Ismerkedés a családdal – látogatás a családnál
Amennyiben intézményünk megnyerte a szülők tetszését, előzetesen egyeztetett időpontban az iskola vezetőségéből 1-2 személy meglátogatja a családot, hogy az intézmény is megismerhesse a leendő gyermeket, diákot és környezetét. Itt a gyermekről szeretnénk többet megtudni, a szülők nevelési elveiről, és megbizonyosodni arról, hogy a továbbiakban létre tud jönni a kölcsönös együttműködés.
Eközben elkérjük, ha van a gyermekek néhány füzetét, ellenőrzőjét, eredményeiről szóló okleveleket stb.

- Ismerkedés a gyermekkel, diákkal - átjelentkező látogatása az intézményben
A gyermek 1-3 napra "beköltözik" az aktuális osztályba, csoportnak és ő is aktív tagjává válik. Ezalatt a néhány nap alatt igyekszünk minél többen, minél többet megtudni a gyermek tanulási, magatartási, kapcsolati szokásairól. Ez idő alatt véglegesen, mindenki számára egyértelművé válik, hogy a gyermek be tud-e illeszkedni az adott közösségbe, és a további együttműködés lehetséges-e.

Ezek után, az addig összegyűjtött információk fényében, az főigazgató meghozza a felvételről a döntést, melyet közöl a szülőkkel.

6.3 Minőségfejlesztési munkacsoport

Az intézmény az Association of Christian School Internation (ACSI) nemzetközi minőségfejlesztési programra épülő saját minőségfejlesztési rendszert épített ki.

6.4. Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az főigazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének

BAPTISTA OKTATÁS

kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermekeket, tanulókat, segíti problémáik megoldását, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok intézményi betartását.

6.5. Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az főigazgató bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.6. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a miniszter által kiadott rendelet alapján az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének gyermekekre, tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az óvodai, iskolai faliújságon, az intézményi honlapon.

6.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*

6.7.1. Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola főigazgatója vagy annak megbízottja minden év január 10-éig felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola főigazgatója vagy annak megbízottja a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

6.7.2. Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával.

6.7.3. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskola a tankönyvrendelést közvetlenül a köznevelés információs rendszerének, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

a) a tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,

b) a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.

BAPTISTA OKTATÁS

c) a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

Az iskola tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben teszi meg, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is feltünteti, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerül sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó 10-15 napon belül visszaigazolja.

Az iskola a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni.

6.7.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az iskola a tankönyvrendelés során elsősorban a tartós tankönyvek közül választ.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék.

Ez ügyben a szülői szervezet véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola főigazgatója vagy annak megbízottja a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendel az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

6.7.5. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskola főigazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, és az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

A tankönyvfelelős feladatai:

- szerződést köt a Könyvtárellátóval,
- a tankönyveket megrendeli az 1-4 pontokban leírtak figyelembevételével,
- az iskolába kiszállított tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi,
- az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – a könyvtáros segítségével az iskola könyvtári állományába veszi, ahol a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelik, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsájtják.
- a gazdasági megbízottal együtt a központi számlázó program segítségével a tankönyveket kiszámlázza a tanulók részére,
- a tankönyveket a szülőknek vagy nagykorú tanulóknak átadja,
- intézi a pótrendeléseket, az év közben érkező tanulók tankönyveinek megrendeléseit,

BAPTISTA OKTATÁS

- A visszárut a Könyvtárellátó rendelkezésére bocsájtja,
- Az főigazgató által ezeken kívül kiadott feladatokat is elvégzi.

6.8. Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják.

6.9. Ünnepélyek és megemlékezések

6.9.1. Az intézmény hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az közösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az intézmény munkaterve szerint történik.

6.9.2. Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük, melyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve sötét szoknya, nadrág. Az ünnepélyeket a nagyteremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

6.9.3. Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések

október 6., október 23. március 15. és június 4. (Nemzeti összetartozás napja). Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszín.

6.10. Egyéb programok, rendezvények

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tartanak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglakozást tartó pedagógusok tanmenetét az főigazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök, napközi.

Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: nyári táborok

6.11. Egészségügyi ellátás

Az intézményi egészségügyi ellátás területei: dolgozóinak egészségügyi vizsgálata, a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoldások, fogászati szűrés.

A vizsgálatok szerződés alapján az iskolaorvos, fogorvos körzeti rendelőjében történik. A vizsgálatok időbeosztását az igazgatóhelyettes koordinálja.

Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja,

BAPTISTA OKTATÁS

orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az intézmény teljes területén a dohányzást a dolgozóik és az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén, rendezvényén tartózkodók részére szigorúan tilos!

6.12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelésekor a vezető a tűzriadóhoz hasonlóan szaggatott sípjelzést ad le.

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

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az főigazgató helyettessel történő egyeztetés után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

BAPTISTA OKTATÁS

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi pedagógusok és az igazgatóhelyettes felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében az érdeklődő tanulók számára évente több alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk.

- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és más keresztény közösségek által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit főigazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Tanulói jogok és kötelezettségek

7.1. A tanulói jogviszony keletkezése

7.1.1. Általános iskolában és a szakképző iskolában

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az intézmény főigazgatója dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik.

7.1.2 Alapfokú művészetoktatás

Művészetoktatásban gyermek képességmérésen, meghallgatáson vesz részt.
A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

7.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

Óvodában

BARTISTA OKTATÁS

A felvételi eljárás és a betöltött és betöltetlen férőhelyek számának figyelembe vételével történik, melyet a felvételi eljárás alapján döntünk el, a vonatkozó törvényi szabályozás figyelembe vételével.

Általános iskolában

Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el. A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja.

Szakképző iskolában

A szakképző iskolai felvételi eljárásban részt vevő tanulók központilag megírt írásbeli felvételin elért pontszáma, valamint a magyar nyelv, az irodalom, biológia és a matematika tantárgyak 7. évfolyam év végi, és 8. évfolyam félévi eredményei alapján felvételi rangsort állítunk fel a férőhelyek figyelembe vételével. A szóbeli meghallgatás is a felvételi eljárás része.

Alapfokú művészetoktatás

Túljelentkezés esetén az időben korábban jelentkező nyer felvételt. Az időben később jelentkezők sorszámmal ellátva várólistára kerülnek, akik az év közben megüresedett helyekre a várólistán elfoglalt sorrendben kerülnek felvételre. A várólistáról való kiesés (leiratkozás) esetén a sorban következő nyer felvételt.

7.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Óvodában

Általános iskola 1. évfolyamára történő felvétellel, illetve ha a szülő a nevelési év közben másik óvodába íratja a gyermeket.

Általános iskolában és a szakképző iskolában

Megszűnik a tanuló jogviszony a 8. ill. 11. osztály befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette, vagy a tanuló nagykorúsága esetén, ha azt írásban kéri. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

Alapfokú művészetoktatás

Alapfokú művészetoktatásban megszűnik a tanuló jogviszony kiiratkozáskor, ha a tanulót másik iskola átvette, térítési- tandíj nem fizetése esetén, továbbá ha nem tett művészeti alapvizsgát, ami a továbbképző évfolyamra történő lépés feltétele.

7.4. Tanulói jogok

Óvoda

A gyermeknek joga, hogy a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyítésnek.

BAPTISTA OKTATÁS

A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és a magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
A gyermeknek joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Általános iskola és szakképző iskola

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségre, napközis ellátásra, az iskola pedagógiai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, főigazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

Alapfokú művészetoktatás

Az iskola pedagógiai programjában leírt foglalkozásokon való részvételre, térítési díj, tandíj fizetése mellett, illetve törvényben meghatározottak szerint ingyenesen. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, főigazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

7.5. A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

Általános iskola és szakképző iskola

A köznevelési törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészetoktatás tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza.

7.6. Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak vagy szüleinek átadjuk beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető minden osztályteremben, valamint honlapunkon.

7.7. Tanulói mulasztások

BAPTISTA OKTATÁS

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
c) a szülő egy tanévben összesen 3 napot igazolhat,
d) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- rendkívüli esetben, a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. közlekedési probléma, baleset, rendkívüli időjárás stb.).

7.8. Fegyelmi eljárás

7.8.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a

BAPTISTA OKTATÁS

bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

BAPTISTA OKTATÁS

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

7.9. Osztályozó, javító és egyéb vizsgák szabályai

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

7.9.1. Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola főigazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 25-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet. Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 25-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

7.9.2. Alapfokú művészetoktatás

A művészetoktatás értékelési rendje és a tanszakok vizsgáinak szabályai

(1) Félévi, tanév végi beszámoló

Minden növendéknek a főtárgyból félévkor és év végén bizottság (minimum 2 fő) előtt kell vizsgáznia, meghatározott időpontban. A félévi és év végi osztályzatoknál figyelembe kell venni az évközi, havi osztályzatokat is.

A kötelező tárgyból félévkor és év végén írásbeli felmérőt kell írnia a növendékeknek, vagy szóban kell számot adnia tudásáról a tárgyat tanító pedagógusnál. Kiírható bizottság előtti

BAPTISTA OKTATÁS

vizsga is. A választható tantárgyak esetében is lehet kiírni bizottság előtti vizsgát vagy az adott szaktanárnál. A félévi és év végi vizsgák időpontjait az főigazgató jelöli ki, melyről a tanulókat és a szülőket a vizsga időpontja előtt legkésőbb 30 nappal értesíteni kell. A lehetőségekhez mérten azonban már év közben is tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat a várható vizsgaidőpontokról.
(2) Magasabb évfolyamba lépés feltételei
Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában meghatározott minimális követelmények elérése és a kiírt vizsgákon való megjelenés esetében léphet a növendék magasabb évfolyamba. Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.
(3) A tanuló szorgalmának értékelése
A főtárgy szorgalmi osztályzatát minden esetben a főtárgy tanár határozza meg.
Továbbképző évfolyamra történő továbblépés feltétele a művészeti alapvizsga letétele.

8. Az intézmény használatának rendje

8.1. A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés intézményi szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi teljes munkaviszonyban álló pedagógus heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). Ebből 32 órát kötelesek az intézményben tartózkodni, melyet munkaidő-nyilvántartáson az főigazgató igazol. A technikai dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető állapítja meg az főigazgató jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

8.2. Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

8.2.1. Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az főigazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek megfelelő használatáért is az főigazgató felelős.

8.2.2. Az intézmény tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.
Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a helyiségek és azok berendezéseinek rendeltetésszerű használata és állapotának megóvása.

8.2.3. Berendezések és felszerelések használata

Óvoda

PAPISTA OKTATÁS

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- A helyiségben tartózkodás rendje,
- További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmaz

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az óvodavezető engedélyéhez kötött. Az elektronikus berendezések üzemeltetése csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Általános iskola és szakképző iskola

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az osztálytermekben meghibásodott eszközök, berendezések, felszerelések állapotáról az osztályteremért felelős pedagógus köteles az főigazgatóhelyettest haladéktalanul tájékoztatni, aki intézkedik a javításról. A hibák kijavításáról a igazgatóhelyettes tájékoztatja a bejelentőt.
Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

Alapfokú művészetoktatás

A hangszertárból a hangszertár-felelős tudomásával és a hangszernaplóba való bejegyzéssel lehet hangszereket kivenni.
Az énektanárok tájékoztatják a hangszerfelelőst heti állandó igényeikről, amely a hangszernaplóba ilyen címszóval kerül be.
A zeneiskola a tanulók igényei szerint, rendeletben meghatározott számban hangszereket félévente felülvizsgálva a tanulói szükségeket kölcsönzési díj ellenében kölcsön ad a "kötelezvény hangszerkölcsönzéshez" című nyomtatványon leírtak alapján. A kölcsönzött hangszerekért a tanuló szülei teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A hangszer-kölcsönzésről az intézmény kijelölt alkalmazottja hangszerkölcsönzési naplót vezet.
A tantermekben elhelyezett hangszereket a művészeti iskola vezetőjének engedélyével lehet tanórán kívül, felelősségvállalás mellett használni.

8.2.4. Kártérítési felelősség

Óvoda

A csoportszobák, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvoda dolgozói felelnek. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket az óvoda dolgozója köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az irodában. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak kell téríteni.

Általános Iskola és szakképző iskola

BAPTISTA OKTATÁS

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyarország Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

8.3. Az intézmény használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Óvoda

<u>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:</u>
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- A gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvodapedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozására szükséges.

<u>Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:</u>

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.
- Külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

<u>Egyéb esetekben:</u>

- A gyermeket a kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A kapu zárását követően a belépni szándékozókat a csengetésre a dajka engedi be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
  a) A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve,
  b) A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáshoz.

Általános Iskola és szakképző iskola

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az főigazgató engedélyével lehet eltérni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola földszinti aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és rendezvényeken – be kell tartaniuk az intézmény házirendjét.

8.4. Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Intézményünkben mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárokra, tanulókra vonatkozó agressziója).

Technikai intézkedések: önkéntes szülők, pedagógusok, tanulók tanítási időn kívüli részvételével.

Pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervekbe, amely képes csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

9. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
A gyermekekkel az óvodai nevelési év, tanév, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:
-az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
-a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
-a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
A házirendben kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk (balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját).
Csoportos kimozdulásról a szülőket tájékoztatni köteles a pedagógus és írásos belegyezésüket kell kérnie.
A pedagógusok és nevelők az intézmény teljes nyitvatartási idejében kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megőrzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt

BAFIKSZ OKTATÁS

az óvodából történő kivitelig – munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

9.1. Az intézmény óvó, védő előírásai

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.
Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az intézménybe csak olyan élelmiszert lehet a közétkeztetésen kívül behozni, melyet olyan üzletből vásároltak, melynek élelmiszer eladására és/vagy előállítására hatósági engedélye van. Az innen származó élelmiszer számláját a pedagógus köteles a fogyasztástól számított 3 napig őrizni. Ez az előírás vonatkozik csoportokban tartott ünnepségekre szülő/gondviselő által behozott élelmiszerekre is.
Az főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény/telephely vezetőjének, illetve az igazgaató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik baleset jelentéséről. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt, kell vennie.
A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény/telephely vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani. Az főigazgató jelöli ki azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt internetes felületen jelezzük az EMMI felé.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálása legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény igény szerint biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

BAFTISTA OKTATÁS

A pedagógus feladata:

Az főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Tervezni kell:

- a gyermekek egészségi és testi épsége védelmére vonatkozószabályokat,
- szokás-szabályrendszert, foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, balesetvédelmet,
- az elvárható magatartásformák tartalmát, dokumentálja a megvalósítás tényét.

Elsősegély doboz helye:

A tanári szobában.

Az intézményben nem jelölhető ki dohányzóhely, a dohányzással szemben a nulla tolerancia elve érvényes.

9.3. Általános Iskola, szakképző iskola

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az főigazgató/telephely vezető jóváhagyásával.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdelében. A részletes szabályokat az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatai tartalmazzák.

A tanév végén az főigazgató/telephelyvezető, és a munkavédelemmel és tűzvédelemmel megbízott cég munkatársa bejárást tart az intézmény területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi cég munkatársa intézkedési tervet készít, melyet az főigazgató/telephelyvezető hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. A határidő augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt főigazgató/telephelyvezető meggyőződik arról, hogy a szükséges feladatok el lettek-e végezve.

A tanév elején az intézményben a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről az főigazgató/telephelyvezető megbízottja jegyzőkönyvet készít, melyet az főigazgató hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Tanév közben új foglalkozástípus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, kirándulás, szakkör, stb. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az intézményben történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik. A balesetet igazgatóhelyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

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

PÁTRIA OKTATÁS

10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően - munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).
A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az főigazgatónak/telephelyvezetőnek, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele.) A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – főigazgató/telephelyvezető, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

11. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény külső kapcsolatait a minőségirányítási program tartalmazza részletesen. Meghatározza a partnerazonosítás folyamatát és időpontjait, a partnerekkel történő kapcsolattartás részletes formáit, felelőseit, a partneri igény- és elégedettségmérések időpontjait, módszereit és eszközeit, felelőseit, tartalmazza a partnerlistát.
A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az főigazgató.
Az intézmény partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: fenntartó, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Oktatási Hivatal, a település, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, egyházak, művelődési központ, Bogácsi fürdő, sportegyesület, Forrásfakasztó Nonprofit Kft.

12. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket. A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat. Az eszközöket az iskola titkárságáról kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az intézményvezető kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél.

13. Reklámtevékenység az intézményben

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az főigazgató/telephelyvezető hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az intézmény mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az intézmény diákjóléti célokra fordítja. Az intézményben nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

14. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem

PARTISZA OKTATÁS

dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse. Az intézmény területére a hatályos jogszabályoknak megfelelően dohányterméket behozni tilos.

15. Záró rendelkezések

15.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

15.2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Legitimációs záradék mellékelve

BAPTISTA OKTATÁS

MELLÉKLETEK

1. A könyvtári házirend

Az iskolai könyvtár használatára jogosultak köre:
A Forrás Iskola könyvtára községi könyvtár, vagyis nem csak az iskola tanulói, tanárai és dolgozói vehetik igénybe.
A használat módjai:
- A könyvtár használata a könyvtár nyitvatartási idején belül, a könyvtáros tudtával történhet!
- A könyvtár használatának alapkövetelménye a csend biztosítása!
- A könyvtárhasználat leggyakoribb módjai: helyben olvasás, kölcsönzés, csoportos használat.
- A könyvtáros szakmai segítséget kell, adjon: az információhordozók közti eligazodásban, azok kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.
- A könyvtárhasználat megfelelő módja érdekében a könyvtáros minden osztálynak könyvtárismereti órát tart. A könyvtárban megtartott szakmai órák, foglalkozások megtartásához segítséget nyújt. Ezen órák előzetes egyeztetés alapján történnek.
Helyben használhatók: Olvasótermi kézikönyvtári állományrész (szótárak, lexikonok, adattárak stb.), a CD-ROM-ok, DVD-k, videokazetták, CD-k és az iskolatörténeti anyag.
Kölcsönzés
- Az a diák, aki iskolánk beiratkozott tanulója, az iskola könyvtárának is tagja. A tanulók adatait tanév elején számítógépre visszük.
Kölcsönzés feltételei:
- Bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni csak a könyvtári nyilvántartásba való rögzítéssel lehet.
- Nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján olvasható, kedd: 14-18 óráig.
- Az úgynevezett „kötelező" irodalmi művek közül egyszerre 2 db lehet a tanulónál. Ezen kívül más művet is kölcsönözhetnek a diákok, egyszerre maximum 3 kötetet. Év végén minden kint levő könyvet vissza kell hozni!
- Nem kölcsönözhet a könyvtáros olyan tanulónak, aki rendszeresen túllépi a kölcsönzési határidőt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért. A megrongált dokumentumokat köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy megfizetni. A pótlás történhet másolással, vagy új példány vásárlásával. Ha a hiány egyik módon sem pótolható, akkor a 3./1975/VIII. 17. /KM-PM számú rendelet alapján, a mindenkori beszerzési érték térítendő vissza. Illetve, ha az érték meghatározhatatlan, az főigazgató és a könyvtáros eszmei értéket állapít meg.
- Tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárba. A végzős hallgatók a ballagás hetében kötelesek leadni a könyveket, a helyben olvasásra továbbra is rendelkezésre áll a könyvtár.
- A könyvtári állományból ún. tartós-, illetve kompetencia alapú tankönyveket (nyelvkönyvek, atlaszok stb.) igényelhetnek, melynek kölcsönzési szabályai eltérőek az egyéb dokumentumokétól.
- Ezen tankönyvek kölcsönzése az adott tanév szeptemberétől júniusáig tart. Ekkor minden tanuló köteles a részére kiadott tankönyveket az eredeti állapotában visszaszolgáltatni. Rongálódás esetén a fentebb leírt szabályok érvényesek.
- A könyvtáros kérheti az osztályfőnök segítségét abban az esetben, ha a diák nem rendezi könyvtári tartozását év végén, illetve az osztályfőnök felhívja a könyvtáros figyelmét az osztályból kimaradó diákra, könyvtári kölcsönzése rendezése érdekében.
- A tanuló jogviszonya csak az estleges könyvtári tartozás rendezése után szűnik meg.
Állományvédelem
- A könyvtár bútorait, tilos összefirkálni, megrongálni!
- Tilos bármiféle élelmet, italt és táskát az olvasóterembe behozni!

2. A tornaterem rendje

- A teremben óránkon vagy edzéseken csak tanár vagy a foglalkozást vezető felnőtt felügyeletével lehet tartózkodni!
- A teremben levő szereket, a terem és az öltözők, felszerelését rendeltetésszerűen lehet csak használni!
- A tornaterem területére, öltözőbe rágót, napraforgómagot stb. bevinni és fogyasztani tilos!
- Az edzésen és órán résztvevők az öltözőt rendben és időben kötelesek átadni maguk után!
- A testnevelési és sportórákra csak a foglalkozáshoz szükséges tárgyak vihetők be, személyes tárgyakért az iskola nem vállal felelősséget.
- Az esetleges balesetet, kárt, meghibásodást az azt észlelő diák azonnal jelenti a jelen lévő tanárnak, felnőttnek, a felügyelő tanár, edző, csoportvezető pedig az iskolavezetésnek!
- A fűtés, világítás, szellőztető berendezés, rendszerét tanuló nem kezelheti!

3. Természettudományi szaktanterem használata

Informatika órák

BÁRTFAI SZILVIA

- A teremben tanári engedéllyel lehet tartózkodni, s minden egyes munkaállomáson a foglalkozásvezető engedélye nélkül tilos
    - bármely asztal beállítást megváltoztatni;
        - képernyővédőt vagy tapétát (mintázatot) beállítani;
        - a Tálca testre szabását megváltoztatni;
        - parancsikont és mappát törölni vagy újat létrehozni;
        - bármilyen programot törölni, saját programot a winchesteren elhelyezni;
        - saját lemezt használni (eltekintve az iskolai adatlemeztől);
        - a Vezérlőpulton bármilyen változtatást eszközölni;
        - a számítógép BOOT folyamatát megszakítani, a BIOS SETUP-ot átállítani;
        - a számítógépet üzem közben kikapcsolni;
        - a hardver eszközöket cserélni vagy működő számítógépről lekapcsolni;
        - a gépek burkolatát, csatlakozóit megbontani;
        - bármilyen jelszavas védelmet beállítani.

Amennyiben változást észlelünk a berendezéseknél, a helyreállítás után a számlát a gépet bizonyítottan utoljára használó személynek (vagy szüleinek) kell kiegyenlítenie a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

Kémia és fizika órák

A technikai eszközöket csak a szaktanár működtetheti, a kísérleti tárgyakat és a vegyszereket a szaktanár utasítása és jelenléte alapján lehet használni.

- A szertárban csak a szertárfelelős ill. a tanár által megbízott tanulók tartózkodhatnak.
- A tanulói kísérlet során bekövetkezett balesetet, sérülést és a szaktanterem berendezésében, eszközeiben keletkezett kárt azonnal jelezni kell az órát tartó szaktanárnak.
  A kísérleti eszközöket a tanulók csak a szaktanár utasításainak megfelelően használhatják.

2. sz melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jelen szabályzat a következő jogszabályok, alapdokumentumok figyelembevétele alapján készült:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /163.-167.§/
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2020. 17. sz., 290-446. p.,
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. Bp., Oktatási Hivatal
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi CXL. törvény. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet. a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

BAPTISTA OKTATÁS

- Schultz-Jones, Barbara - Oberg, Dianne (szerk.): IFLA Iskolai könyvtári útmutató, 2., átdolgozott kiadás

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola igazgatója és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos központi tevékenység irányítása az EMMI – Oktatásért Felelős Államtitkár hatáskörébe tartozik. A könyvtári szakmai kérdések ágazati irányítását az EMMI – Kultúráért Felelős Államtitkára látja el.
A könyvtár közoktatási szakmai ellenőrzését a szakértői névjegyzéken szereplő iskolai könyvtári szakértők végzik. A kultúráért felelős államtitkár szakfelügyelet keretében ellenőrzi a könyvtári tevékenységekre vonatkozó jogszabályok, a könyvtár szakmai követelményeinek és normatíváinak betartását.

I. A könyvtár meghatározása, a könyvtárhasználók köre, beiratkozás módja és a könyvtár gazdálkodása
Az Forrás Oktatási Központ könyvtára, a tanítás, tanulás dokumentumtára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és financiális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt: mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes jogszabályok, szabványok szerint működik.
Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyet az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Tankönyvtára a rendeletekben meghatározott módon gyűjti, kezeli és szolgáltatja a tankönyveket.
Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményével és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.
Az iskolai könyvtár komplex egység, amely a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök, és szolgáltatások rendszerét alkotja, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. A könyvtár az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.
Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasóvá nevelésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.
A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét, szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma. Célja, hogy megvalósítsa a törvény által megfogalmazott iskolai könyvtári teendőket, ezért meghatározza a könyvtár

- feladatát
- szolgáltatásait

BÁRTFA OKTATÁS

- kezelésének, működésének rendjét
- gyűjtőkörét
- állományvédelmi eljárásait
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját.

Könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat csak az iskola tanulói, szüleik, pedagógusai és technikai dolgozói használhatják, korlátozottan nyilvános könyvtár. Könyvtárközi kölcsönzéssel, amennyiben lehetősége van az iskolának, szívesen segíti a kerületi, tankerületi oktatási intézmények könyvtárainak munkáját. (Pl.: Másolatok, fölös példányok biztosítása, a mindenkori törvényi háttér betartásával.)
A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás módja

A tanulók az iskolába történő beiratkozással automatikusan könyvtári tagokká válnak. Ezt tudatosítja, az első évfolyamon minden tanév elején megtartott un. ünnepélyes könyvtári beiratkozás, az első könyvtárhasználati óra. Ezen az órán tanulhatják meg a tanulók, az alapvető könyvtárhasználati szokásokat, kölcsönzési feltételeket, módokat.
Pedagógusok és technikai dolgozók is alkalmazásukba állásukkal együtt vállnak könyvtári tagokká.

A könyvtár gazdálkodása

A feladatok elvégzéséhez szükséges anyagi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A működtető gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről, irodaszerekről, technikai feltételekről.
A könyvtár fejlesztésére tervezett éves keretet úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítva legyen. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

II. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa, az iskola szerves része. Gyűjtőkörével, egész állományával, működésével igazodik az alaptanterv és a kerettantervek által meghatározott műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola egész tevékenységéhez. Az alap- és a kiegészítő feladatok elvégzésével szolgálja, alakítja az iskolában folyó munkát.

<u>Alapfeladatok</u>

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Fejleszti a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeit, olvasási, tanulási szokásait.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

BAPTISTA OKTATÁS

Kiegészítő feladatok

- A tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőséget nyújt a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésében, a diákok öntevékenységére, szabadidős tevékenységekre.
- Esélyegyenlőséget biztosít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóknak.

III. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét /3. sz. melléklet / a helyi pedagógiai programnak és tantervnek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek, és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg:

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- A könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.).
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Felkérés esetén, a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében, megtartásában való részvétel.
- Könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában.
- Számítógép használat, ill. számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás és részvétel az ODR szolgáltatásaiban.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése; közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

IV. Állományfejlesztés és gyűjteményszervezés

Alapelvek

A könyvtár a gyűjtőköri szabályzata szerint fejleszti állományát, az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően. A gyűjtőköri szabályzat a 1. sz. mellékletben található.

Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie, biztosítania kell a világnézeti, vallási és egyéb ismertek tárgyilagos és többoldalú megközelítését. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori

BAPTISTA OKTATÁS

sajátosságainak. Rendelkezésre kell bocsátania a pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumokat.
Elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket, kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait, a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat és egyéb ismerethordozókat kell beszerezni, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközül szolgáló dokumentumokat kell biztosítani. Gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.
A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti, nyilvántartja és szolgáltatja az audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is.
Az állomány nagyságát és gyarapítási ütemét az iskolában oktatott tárgyakhoz kapcsolódó könyvek, folyóiratok és egyéb ismerethordozók mennyiségi és minőségi összetétele, a dokumentumoknak a nevelő-oktató munkában betöltött szerepe, a tanulók, és a nevelők létszáma határozza meg.
A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Gyarapítás

A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeg nagyságáról legkésőbb az iskolai költségvetés elfogadásától számított 15 napon belül tájékoztatni kell a könyvtár vezetőjét.
A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős, éppen ezért, hozzájárulása nélkül a könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat, nem ajándékozhat.
Gyarapítás formái: vétel, ajándékozás, csere.
Számlanyilvántartás: A dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola fenntartójának és/vagy működtetőjének a feladata. A könyvtáros tanár feladata a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartás vezetése.

A dokumentumok állományba vétele

A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat számlaellenőrzés után hat napon belül leltárba kell venni. (3/1975. VI. 17. KM PM együttes rendelete és a hozzá kiadott irányelvek Művelődési Közlöny 1978/9.sz.)
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet, illetve elektronikus formában tartja nyilván állományát; a különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell könyvtári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
Brosúrákról külön nyilvántartás készül, ezek a kiadványok nem kerülnek a leltárkönyvbe, fogyóanyagként kezeljük őket, értékhatár korlátozás nélkül, három évig kell őrizni. Itt kell nyilván tartani a tanári segédleteket, tanári kézikönyveket, tartalmilag gyorsan avuló és a mindennapi használattól rongálódó kiadványokat.
A kurrens periodikumról, amennyiben lehetősége van az intézménynek ezek beszerzésére is, excel táblázatot, nyilvántartást kell vezetni és a kiadványt az iskola pecsétjével el kell látni. A folyóiratokat, három évig kell őrizni.
A külön gyűjtemények állományba vételének jelzetelése:
Brosúrák: bélyegző + leltári szám (T illetve Br jelzés)

PÁTRIA OKTATÁS

CD lemezek (DVD, CD-ROM-ok): bélyegző + leltári szám (C jelzés)
Tartóstankönyvek: bélyegző + leltári szám (Ttk jelzés)

Állományapasztás, selejtezés

Ez a feladat egyenértékű a gyarapítással, amely függ:

1. a gyarapítás minőségétől, az iskola pedagógiai programjától, a tantervi módosításoktól (tervszerű apasztás),
2. a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől (természetes elhasználódás),
3. kölcsönzési fegyelemtől (hiány).

Brosúrákat, a könyvtáros saját hatáskörén belül selejtezi, jegyzéket készít róla, majd a leltárkönyvben jelzi a selejtezés tényét.
A tartós tankönyvek esetében a négy év lejárta után, illetve a hivatalos tankönyvlistán már nem szereplő dokumentumok esetében selejtezhet a könyvtáros, engedélyezteti az iskola igazgatójával, és az elkészített jegyzék alapján a tankönyvek nyilvántartásában jelzi annak tényét.
A többi dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az igazgató engedélyével, jegyzőkönyv alapján történik. Az állományból folyamatosan - évente legalább egy alkalommal - ki kell vonni az elavult, megrongálódott, használhatatlanná vált dokumentumokat. Különösen fontos ezt megtenni az éves használatra kölcsönzött tankönyvek esetében (erős rongálódás, elavulás). A tankönyveket február-márciusban kell megrendelni, selejtezni csak tanév végén lehet. A tankönyvi állománnyal való gazdálkodás fokozott odafigyelést igényel.

Az állomány jogi védelme, ellenőrzése

Az iskola dolgozói, tanulói távozásuk esetén kötelesek könyvtári adósságukat rendezni. Az olvasó által elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentumok újabb kiadásának beszerzésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló témájú dokumentum beszerzésével A tankönyvek esetében a természetes elhasználódás nem pótlásköteles.

Az elvesztett könyvekről jegyzőkönyvet kell írni.
Az állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A letéti állományt névre szólóan kell átadni, melyért az átvevő anyagilag felelős.
A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, a titkárságon és a portán találhatók. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki másnak. Amennyiben a könyvtárat alkalmanként vagy rendszeresen a könyvtáros-tanár jelenléte nélkül szakórák illetve egyéb szakmai rendezvények helyszínéül használják, az anyagi felelősség megoszlik a könyvtárat használók között.

Az állomány feltárása

A feltárásra vonatkozó részletesebb szabályokat, a katalógusépítés szempontjait a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

BÁRTFAI ORTÁS

Kölcsönzési nyilvántartások
A nyilvántartás elkülönített, excel táblázatok formájában.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, felszerelései, technikai eszközei
A könyvtár az iskola földszintjén, a tanári melletti helyiségben működik. Ebben az egy helyiségben szabadpolcon található az egész könyvtári állomány. A szépirodalom betűrendben, az ismeretterjesztő irodalom ETO rendben. A könyvtárat használók igényeinek kielégítését és a használat megkönnyítését állománycsoportok létrehozása segíti (pl. sorozatok, mesesarok). A könyvtárban három tanulói és egy könyvtáros által használható internet kapcsolattal rendelkező számítógép működik. Egy projektor segíti a könyvtári tevékenységet, oktatói munkát, valamint egy CD-t is lejátszó rádió.
A teremben 24 tanuló helyben olvasására és foglalkoztatására van lehetőség.

V. A könyvtár házirendje
Az iskola könyvtárát a nyitva tartás ideje alatt minden tanuló és az iskola valamennyi dolgozója díjmentesen látogathatja.
A könyvkölcsönzés feltétele a beiratkozás az intézménybe illetve az ott történő alkalmazás.
A könyvtárhasználat ingyenes.
A könyvtár szabadpolcos rendszerű, a könyvek mindenki számára hozzáférhetők, önállóan levehetők.
Csak azt a könyvet lehet kivinni a könyvtárból, melynek a számát a kölcsönzési modulban, a számítógépen rögzítettük.
A könyvek kölcsönzési ideje 3 hét, de a kiolvasott könyveket már másnap is ki lehet cserélni. A kötelező olvasmányokat hosszabb időre is ki lehet kölcsönözni, de a hosszabbítás igényét legkésőbb a 3 hét kölcsönzési idő letelte után jelezni kell.
A kikölcsönzött tankönyveket legkésőbb a tanítási év utolsó napjáig vissza kell szolgáltatni.
Egyszerre 3 könyv kikölcsönzése lehetséges, csak indokolt esetben lehet több (pl.: kutatómunka, kiselőadásra való felkészülés…).
Az elvesztett, vagy nagyon megrongált könyvet lehetőség szerint a kikölcsönzött példánnyal megegyező példánnyal kell pótolni, vagy egy másik kiadással, de ez esetben új leltári számon kell szerepeltetni a dokumentumot.
A könyvtári könyvek és a berendezés épségére, valamint a könyvtár rendjére és tisztaságára mindenkinek vigyáznia kell.
A tanórák végén a székeket, asztalokat a helyükre kell igazítani.
A könyvtárban étkezni, szemetelni, az asztalokban szemetet hagyni nem szabad.
A kabátokat a fogasokon, a táskákat az ajtó előtt, az erre kialakított helyen kell elhelyezni.
A könyvtárban kulturáltan, illedelmesen kell viselkedni, hangoskodni, a többieket zavarni nem szabad.
A könyvtárban tanár nélkül tanuló, tanulócsoport nem tartózkodhat.
A könyvtár helyisége a tanórákon kívül igénybe vehető megbeszélések, értekezletek, korrepetálások, iskolai és kerületi versenyek megtartására.

Záró rendelkezések
A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésében az iskolai SZMSZ-ben foglaltak szerint kell eljárni. A könyvtári szervezeti és működési szabályzatot vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás után lép életbe.

BAPTISTA OKTATÁS

Mellékletek

a) Könyvtárhasználati szabályzat
b) Katalógusszerkesztési szabályzat
c) Tankönyvtári szabályzat
d) A könyvtáros-tanár, könyvtáros munkaköri leírása

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

Helyzetelemzés

A könyvtár a mindennapi nevelő-oktató munka alappillére, a szabadidő hasznos eltöltésének, a tanár és a diák kikapcsolódásának, szellemi feltöltődésének színtere. Az iskola fenntartója a költségvetésből megfelelő összeget biztosít a könyvtár fenntartására, állományának arányos bővítésére. Az iskolai könyvtáros feladata a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe vesszük az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörében működő könyvtárakat.
A könyvtár fő-gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az nevelő-oktató munka folyamatában:

- kézi- és segédkönyveket
- házi olvasmányokat, ajánlott olvasmányokat
- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő műveket, szépirodalmat
- periodikát
- tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat
- pedagógiai műveket

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését, a mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- brosúra

Audiovizuális ismerethordozók:
- hangzó dokumentumok
- hangos-képes dokumentumok

Egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai

Az állomány vétel, csere, ajándék, pályázat formájában gyarapodik. Válogatással élünk a könyvkiadók, ügynökök által kínált lehetőséggel. Ajándék útján is csak az állományba illő könyvek kerülhetnek a könyvtárba.

Gyűjtés szintje és mélysége

BARTISTA OKTATÁS

A könyvtár erősen válogatva gyűjt, arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással, tartalmilag helyes legyen. A könyvtár igyekszik tartani a 70% szakirodalmi és 30% szépirodalmi könyvek arányát.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	Válogatással
Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok	Kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	Kiemelten
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	Válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák (ünnepélyekre, rendezvényekre)	Erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	Erős válogatással
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések és verses kötetek	Válogatással
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	Erős válogatással
Egyházi irodalom	Kiemelten

Ismeretközlő irodalom A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	Válogatással
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet: □ Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói □ Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatással Erős válogatással
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató: □ Alapszintű szakirányú segédkönyvek □ Középszintű szakirányú segédkönyvek	Kiemelten Válogatással
A tantárgyak (szaktudományok) • Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói • Középszintű elméleti és történeti összefoglalói	Válogatással Válogatással

BAPTISTA OKTATÁS

Munkáltató eszközként használható művek • Alapszintű ismeretközlő irodalom • Középszintű ismeretközlő irodalom	Kiemelten Válogatással
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	Erős válogatással
A hitéleti programhoz felhasználható szakirodalom és segédlet	Kiemelten
Informatikával, számítástechnikával kapcsolatos szakkönyvek, tankönyvek, segédletek	Erős válogatással

Kézi és segédkönyvtár

Az állomány fejlesztése a rendelkezésre álló anyagi erőforrásoktól függ. A gyakran keresett könyveket, valamint a lexikonokat, enciklopédiákat és némely szótárakat, kiemeltük az állományból (kézikönyvek), és a helyben olvasások számára biztosítjuk. Az olyan tájékoztatást segítő segédkönyveket, mint például a lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák, címtárak, adattárak, anyagi lehetőségeinkhez mérten vásároljuk meg.

Pedagógiai gyűjtemény

A könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat:

- Pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, alapművek
- Neveléstörténeti munkák
- Nevelés és oktatás elméletével foglalkozó kézikönyvek
- Oktatáspolitikával kapcsolatos művek
- Családi nevelésre, értelmi nevelésre vonatkozó könyvek
- Tanári kézikönyvek, módszertani segédletek
- Gyermek- és ifjúkor lélektanával foglakozó irodalom
- Olvasáskutatással kapcsolatos irodalom
- Tanítási időn kívüli foglakozások (gyermekvédelem, napközi) irodalma

A könyvtáros segédkönyvtára

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

- Elsőfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- Könyvtári katalógusok
- Feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei napjainkban leginkább online formában érhetők el, mint például:

- Könyvtárüggyel kapcsolatos összefoglalók, irányelvek, jogszabályok.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglakozó segédeszközök, módszertani kiadványok.
- Könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványok.

Periodika-gyűjtemény

- A tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok
- Pedagógiai hetilapok, folyóiratok
- Tantárgyak módszertani folyóiratai

BAPTISTA OKTATÁS

- Könyvtári szakmai folyóiratok
- Tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratok
- Anyanyelvi művelődést elősegítő lapok
- Gyermek és ifjúsági folyóiratok

Audiovizuális gyűjtemény
Különböző tantárgyak oktatásához felhasználható audiovizuális dokumentumok gyűjtése, erős válogatással. (CD, CD-ROM, DVD)

Tartós tankönyv
Az iskola dönti el az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek megfelelően, hogy mit nyilvánít tartós tankönyvnek.
A tankönyveket a tanulók év elején egész tanévre kikölcsönözhetik. Év végén az utolsó tanítási héten a kikölcsönzött tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A tankönyv elvesztése, megrongálódása esetén, amennyiben a tankönyv a kereskedelemből beszerezhető, a szülő (gondviselő) köteles azt beszerezni. Olyan könyvek, amelyek már a forgalomból nem beszerezhetők, másolt kötött példánnyal vagy térítés ellenében más kiadvánnyal pótolhatók. A kölcsönzés feltételeiről a szülő a tankönyvben található bélyegző szövegéből a tankönyv átvételekor értesül. A tartós tankönyvek kölcsönzési feltételeiről részletesen a tankönyvtári szabályzat ad felvilágosítást.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok
A következő dokumentumtípusok tartoznak ebbe az állományba: periodikák, tanári módszertani segédanyagok, nevelői kézipéldányok, tartós tankönyvek.

3. Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani
A formai és tartalmi feltárás módja:

- A ott esetlegesen nem található dokumentumok a szabványnak és az ETO-nak megfelelő rögzítése a helyi adatbázisba.

A feltárás tárgyszavazással történik, aminek az alapja az iskolai könyvtárak részére készített Tárgyszójegyzék /Főv. Pedagógiai Intézet, 1996./
.
A könyvtárban fokozatosan kiépítésre kerül egy hagyományos cédulakatalógussal ellátott kisebb állományrész, oktató célzattal. A könyvekből hagyományos cédulakatalógus készült szakszerű formai és tartalmi feltárással:

Szerzői betűrendes 3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez. A könyvtár legfőbb feladata, hogy tanulási idő alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A könyvtár használóinak köre és a beiratkozás módjai („Könyvtár meghatározása” fejezetben is olvasható)
Korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. a szülők használhatják. Tanulói- és munkaviszony megszüntetése

PARTISTA OKTATÁS

csak az esetleges könyvtári tartozás megszüntetése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai:

- Helyben-használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

Helyben-használat

Feltételeit az iskola és a könyvtáros együtt biztosítja.
Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb nem nyomtatott információhordozók

Az utolsó pontban említett dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára a könyvtáros engedélyével kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A hagyományos füzetes, illetve tasakos kölcsönzési módot, mivel oktató jellege segíti a könyvtár pedagógiai funkcióit, továbbra is meg szeretnénk ismertetni a tanulókkal. Az ajándékkönyvek állományát tervezzük feldolgozni ilyen módon.
A kölcsönzési idő három hét, kérésre maximum két alkalommal, további 3-3 hétre meghosszabbítható, abban az esetben, ha más kölcsönzőnek nincs rá igénye.
Dokumentumokat kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet, a kölcsönzési szabályoknak megfelelően. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot köteles az olvasó kifogástalan példánnyal pótolni, illetve a házirend alapján megtéríteni.
A tankönyvtári könyvek egész tanévre kikölcsönözhetők.

Csoportos használat

Könyvtárhasználati órák a könyvtáros-tanár vezetésével.
Osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a pedagógusok szakórákat, könyvtárhasználatra alapuló szakórákat, egyéb foglalkozásokat tarthatnak.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az állomány egyéni és csoportos használata
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- Könyvtárhasználati órák megtartása
- Tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása, témafigyelés
- Kölcsönzés, előjegyzés
- Számítógép használata és Internet-hozzáférés
- Letétek telepítése
- Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár minden nap nyitva tart, alkalmazkodik a tanulók elfoglaltságaihoz. A könyvtár az óraközi szünetekben is látogatható. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében kell rögzíteni. Nyitva tartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, és a könyvtári órák megtartására. A számítógépek használata óraközi

BAPTISTA OKTATÁS

szünetekben csak kivételes esetekben engedélyezett. (pl.: Órán tartandó előadás technikai előkészítésére, annak ellenőrzésére.)

Kihelyezett letétek kezelése

A letétben szereplő dokumentumok a kölcsönzési modulban, a letétet igénylő pedagógus nevénél kerülnek rögzítésre, aki ezzel anyagi felelősséget vállal a letétbe adott állományért.

Egyéb rendelkezések

- A könyvtárban étkezni tilos.
- Táskát, kabátot nem lehet a könyvtárba behozni.
- Foglalkozások után a termet tisztán kell hagyni.
- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a könyvtárban.
- A könyvtári helység kulcsai:
  - o 1 db a könyvtáros saját használatára, o 1 db a portán, mely csak írásbeli kérésre adható ki, o 1 db a titkárságon, mely az igazgató engedélyével adható ki.
  -
  - Cím szerinti betűrendes
  - Szakkatalógus – ETO alapján

Ehhez a feltárási módhoz, a következő alapdokumentumok állnak rendelkezésünkre:

- A katalógusok szerkesztése: Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára /Rácz Ágnes. Bp.: OPKM Könyvért, 1987. 110 p./
- Könyvtári raktározási táblázatok /Bp.: Múzsák, OSZK KMK. 1989. 140 p./
- Szabványok:
  - o MSZ 3424/1-178 Bibliográfiai leírások Könyvek o MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírások Időszaki kiadványok
  - o MSZ 4000 77 Egyetemes Tizedes Osztályozás 1-2. kötet / Bp.: OMIKK, 1990./ □ Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp. Főv. Pedagógiai Intézet, 1996. 159 p.

4. Tankönyvtári szabályzat

Törvények, rendeletek

- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről
  4.§-a 42–49. ponttal egészül ki és új fejezetet is tartalmaz: 51/A., 93/A. és a 93/C (digitális tananyag)
- A 20/2019.(VIII.30.) EMMI rend.45.§ (1) bek., 2019.október 1.napjával hatályon kívül helyezte a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-

BARTISTA OKTATÁS

kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályt.

- 20/2012 EMMI rendelet (Tankönyvtári ellátás iskolán belül.)

Tanulóra vonatkozó jogok és kötelezettségek

- A tanuló a tartóstankönyveket a könyvtárostanártól, vagy előzetes írásban foglal egyeztetés után a tankönyvfelelőstől, az osztályfőnöktől veheti át.
- Az átvételt osztályonként készített, névsor mellett feltüntetett tartóstankönyv szám, és aláírás igazolja.
- A tankönyvet év végén, legkésőbb az utolsó tanítási napon vissza kell szolgáltatni vagy a könyvtárosnak, vagy az osztályfőnöknek.
- Visszavételkor a fent említett listán kihúzással/kipipálással jelezzük a visszavétel tényét és az átvevő tanár szignózza.
- Mint az intézmény minden tulajdonára, a tankönyvre is kiterjed a tanuló kártérítési felelőssége! Ha abból indulunk ki, hogy a tartós tankönyvnek négy évig várhatóan használható állapotban kell lennie, akkor rendeltetésszerű használat esetén bekövetkező avulással számolhatunk, amely:

az első év végére, legfeljebb 25 %-os
a második év végére, legfeljebb 50 %-os
a harmadik év végére, legfeljebb 75 %-os
a negyedik év végére, 100 %-os lehet.

- Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtárostanár feladat. Indokoltságának megállapítása vitás helyzetben az intézményvezetőjé.
- Természetesen abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie kártérítésként, tehát:

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Tankönyvtárra vonatkozó pontok
A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Fizikailag elkülönítetten raktározandók, amennyiben ez megoldható, nyilvántartásuk, kölcsönzésük eltérhet az állomány más részeitől.

A tankönyvtár az iskola esetében a könyvtárban elhelyezett és elkülönített polcokból, illetve a hely hiány miatt a pince irattárába található. A polcokon elhelyezett tartós tankönyvek évfolyamonként, azon belül tantárgyanként vannak elhelyezve. Ezt a rendet, ha engedi az irattár szabad kapacitása, ott is betartjuk.

Mivel a gyűjteményt időleges megőrzésű dokumentumok alkotják, fent leírt avultatással számolva három évig megőrizzük, a negyedik évben már selejtezhető. Ezekre a dokumentumokra nem vonatkozik a 3/1975-ös KM-PM rendelet, például azon előírás sem,

BAPTISTA OKTATÁS

hogy selejtezésükhöz a fenntartó jóváhagyása szükséges. A könyvtár vezetője dönthet a selejtezésről, azonban a selejtezési listát el kell készíteni.

A tankönyvtári állomány nyilvántartása lehet egyedi és összesített, amelyre a 3/1975-ös KMPM rendelet alapján azért van lehetőségünk, mert egy helyről, egy időben érkeztek, akkor ennek a nyilvántartásnak az alapja lehet a Kelló összesítő riportja, a kölcsönzés pedig megoldható osztályszinten is. A dokumentumok összesített leltári számot kapnak (pl. a beérkezés évével és a könyv raktári számával azonosítjuk őket).

Ez idáig egyedi nyilvántartást vezetett az intézmény, de a megnövekedett tanrtóstankönyv állomány indokolttá teszi a minél egyszerűbb és ez által gyorsabb nyilvántartást.

Nyilvántartástól függetlenül a könyvekben jelezni kell, hogy az iskola tulajdona.

A tankönyvtári különgyűjtemény részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok. Ezeket a kollégák egyénileg veszik át a könyvtárostól.

Tervszerű állományapasztás. Minden évben el kell végezni a selejtezést!

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat (állomány nagysága, gyarapodása, apadása és a kölcsönzés) az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A könyvtárostanár feladatköre az iskolába beérkezett tankönyvek nyilvántartásba vétele. Adatszolgáltatás a következő tanévre szóló rendeléshez. Azt is fel kell mérnie, hogy a könyvtárba milyen tankönyveket szeretne nem tartós kölcsönzés céljából beszerezni, és ezt a tankönyfelelőssel közölnie kell!

A tankönyvfelelős feladatköre a tankönyvellátási szabályzatban leírt tevékenységek és határidők betartása. Ezen kívül a tankönyvrendelés előkészítésekor a tankönyvfelelős közölje a könyvtárostanárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben!

Legkésőbb a tankönyvrendelés véglegesítésekor a tankönyvfelelős adja át a Kelló listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtárostanár részére! Ez a lista felhasználható az állományba vételhez és a kölcsönzéshez.

5. sz. melléklet: A könyvtárostanár, könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros, tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.
Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos feladatok
A könyvtárostanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Ennek elkészítése, aktualizálása munkaköri kötelességének része.
Munkaidejét a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény (végzettség, besorolás, munkaidő) és a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (könyvtáros létszám, munkakör) jogszabályok szabályozzák.
Heti 40 óra, ami:
- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani

PARTISTA OKTATÁS

- 13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez - 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés

A 2013/2014-es tanévtől a könyvtáros-tanárok munkaidejének felosztása a Nkt 62.§ (12) jogszabályban foglaltak szerint alakul.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:
    - Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtári használatáról
    - Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, és elemzi azokat o Napi statisztika vezetése o Számlamásolatok nyilvántartása, reklamációk kezelése o Periodika nyilvántartása o Olvasók kölcsönzésének vezetése
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos, vagy soros leltározásban
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről
- Az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről
- Feldolgozza a dokumentumokat: formai és tartalmi feltárás (cutter szám, raktári jelzet, bélyegzés, tárgyszavazás, stb…)
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról
- Végzi a letétek nyilvántartását, rendszeresen ellenőrzi
- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkori érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést

BAPTISTA OKTATÁS

- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában
- Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít
- Megtartja a könyvtári órákat. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Szakmai képzés, továbbképzés
- Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel
- Továbbképzések látogatása

A kölcsönzési idő az iskola órarendjéhez igazodik.
A könyvtáros tanár heti két óra könyvtárhasználati óráját a nyitvatartási időkeret terhére látja el. Amennyiben több óra megtartása is felmerülne, azt rendes munkaidején felül látja el.

BAPTISTA OKTATÁS

Adatkezelési szabályzat SZMSZ 4. sz. melléklete

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény");

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

Összefoglalva: a szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen *Adatkezelési szabályzat* az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. mellékletét képezi, azzal egyidőben lép hatályba.*

Jelen szabályzatot – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol, valamint a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az intézmény könyvtárában a könyvtár nyitva tartási ideje alatt, valamint az főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekeket tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az főigazgatóra, valamennyi alkalmazottjára, óvodás gyermekére és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76.§(6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. sz. mellékletének „A közoktatási intézmények nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti.
Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:
a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
e) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
f) munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
g) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
h) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
i) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
j) szabadság, kiadott szabadság,
k) alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
m) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
n) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2. Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott adatok:
a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
c) az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - a gyermek fejlődésével és fejlettségével kapcsolatos adatok,
   - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
   - beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatok,
d) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
e) a többi adat az érintett képviselőjének hozzájárulásával.

BARTISTA OKTATÁS

2.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

f) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

g) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

h) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló azonosító száma (a diákigazolványán szerepel)
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;

i) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

j) a tanuló diákigazolványának sorszáma;

k) a többi adat az érintett hozzájárulásával

3. **AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE**

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. sz. mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;

b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;

c) a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, óvoda- és iskolaváltás esetén az új óvodának, iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;

d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;

e) az óvodás gyermek, a tanuló óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához;

f) az egészségügyi, óvoda- ill. iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;

g) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából;

i) a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, az óvodások, a tanulók 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők,

4. **AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA**

BAPTISTA OKTATÁS

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt határozza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az főigazgató személyes feladatai:
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás estén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak, a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Általános igazgatóhelyettes feladatai:
- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Tagintézmény-vezetőhelyettes:
- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet c) szakaszban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:
- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

Csoportvezető óvónők, osztályfőnökök:
- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 2.2 fejezet d) szakaszaiban szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Tűz- és munkavédelmi megbízott:
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

BAPTISTA OKTATÁS

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképe szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges kérni),
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. **AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA**

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelhet.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések az október 1-jei pedagógus és tanulói lista Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:
- az alkalmazott személyi anyaga (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. mell. szerint kötelezően vezetendő adatok köre),
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat (lásd a munka törvénykönyve 76.§(6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B§ szakaszait),
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok stb.),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja
- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak
- az intézmény általános igazgatóhelyettese és – munkaköri leírásuk alapján – az intézmény gazdasági-pénzügyi ügyintéző beosztottjai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

BAFISTA OKTATÁS

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény vezetője,
- az intézmény általános igazgatóhelyettese,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratok és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.
A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítéskor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár végzik.

5.3 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak védelme

Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
- az intézmény vezetője,
- szakmai, általánoshelyettes
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 Az óvodás gyermekek, a tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai ill. tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. Az óvodások, diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- csoportnaplók
- fejlődési naplók,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített óvodás gyermek és tanulói nyilvántartás

BÁRTFAI ÓKTATÁS

Célja az óvodában, iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített óvodás és tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:
- a tanuló neve, osztálya,
- az óvodás neve, csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának, óvodájának megnevezése.

A nyilvántartást az főigazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. Az óvodás és tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, óvodás gyermekek, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje (lásd az adatvédelmi törvény 11-12.§-át)

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő szabályt is.

Az alkalmazott, az óvodás, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, az óvodás, a tanuló, ill. gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Az alkalmazott a közokirat, ill. a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
Az érintett alkalmazott, óvodás gyermek, tanuló, ill. gondviselője kérésére a főigazgató tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A főigazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga
Az érintett tiltakozhat (lásd adatvédelmi tv. 16.§(1) bekezdését) személyes adatainak kezelése ellen, ha:
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az főigazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

BAPTISTA OKTATÁS

Ha az intézmény adatkezelési tevékenység során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat (lásd az adatvédelmi tv. 17.§-át). A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen *Adatkezelési szabályzat* az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete*.

Az *Adatkezelési szabályzatot* a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Tard, 2022. augusztus 31

Guba István
főigazgató

BAPTISTA OKTATÁS

BAPTISTA OKTATÁS

5.sz melléklet Iratkezelési szabályzat

A Forrás Oktatási Központ (3416 Tard, Béke tér 3.) iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

Jogszabályi előírások:

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, annak 2012. évi LXI. törvényben történő módosításai, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, annak módosításainak előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.
A szabályzat hatálya kiterjed a Forrás Oktatási Központnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, és az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok

1.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

1.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

1.3. Irattári anyag

Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tatozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tankötele tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozás naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A törzslap

Az iskola és a kollégium a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartás lapot, törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM

BAPTISTA OKTATÁS

azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról — kérelemre — a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján — kérelemre — pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

— írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és— nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója — a nevelőtestület véleményének kikérésével — hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

EBTISZTAOKTATÁS

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az igazgatóhelyettesek felelősek. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a szabályok szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet

– az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
– a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
– az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. Iskolatitkár:

BAPTISTA OKTATÁS

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
  - a küldemények átvétele;
  - az iktatás;
  - az esetleges előíratok csatolása;
  - az iratok mutatózása;
  - az iratok belső továbbítása az illetékesekhez;
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
  - a kiadványok továbbítása, postázásra való előkészítése;
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
  - az irattár kezelése, rendezése;
  - az irattári jegyzékek készítése;
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett", illetőleg „Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet, munkaközösség részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.10. A küldeményt téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

BÁRTFAI OKTATÁS

3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.12. A szülői szervezet, DÖK, iskolaszék részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

3.13 Amennyiben nem központi rendszeren keresztül érkezett az elektronikus küldeményt iktatás előtt ellenőrizni kell a küldemény megnyithatóságát. Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy: - a küldemény értelmezhetetlen, - az Intézmény által használt formátumokat. Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni: - a küldemény értelmezhetetlen részeiről, - a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

4.1. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

4.2. Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni …..-vel).

4.3. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.

4.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

4.5. Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

4.9. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Kiadványozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

BARTISTA OKTATÁS

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- gazdasági ügyintéző: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:
- tisztázni csak dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet);
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton kiadványozó neve után „s.k." jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

6.1. A kiadvány bal felső részén:
- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma. - lógó

6.2. A kiadvány jobb felső részén:
- iktatószám;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés;

6.3. A kiadvány alján:
- a mellékletek darabszáma.
- „ élő víznek folyamai" felírat

6.3. A kiadvány címzettje.

6.4. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

6.5. Aláírás.

6.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása.

6.7. Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.

6.8. Keltezés.

6.9. Az „s.k." jelzés esetén a hitelesítés.

BAPTISTA OKTATÁS

7. A kiadványok továbbítása

7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

7.2. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell elutasítást adnia.

7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

7.4. A küldemény továbbítása történhet:

- postai úton,
- E-mail-ben.

A postai továbbításról feljegyzés a „postaküldemények feladójegyzék" felhasználásával történik.

E-mail küldés igazgatóval egyeztetve.

8. Az iktatás

8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

8.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

8.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ki kell tölteni:

- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

8.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

8.8. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

8.9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

BAPTISTA OKTATÁS

8.10. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

8.11. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

8.12. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

8.13. Egy gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

9. Az irattár

9.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

9.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

9.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári szobája.

9.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola tanári előszoba helyisége.

9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

9.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

10.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

10.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Fővárosi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

10.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

10.6. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

10.7. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetéke fővárosi levéltárnak kell átadni.

11. Az iskola irattári terve a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján

BAPTISTA OKTATÁS

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési – oktatási ügyek

12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
30.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
31.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

12. Az iskolai bélyegzők

12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a fenntartó jóváhagyásával az igazgató adhat engedélyt.

12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.3. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

12.4. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

BAPTISTA OKTATÁS

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
- a „Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

13. Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2019. szeptember 1. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Tard, 2022. december 20.



Guba István
intézményvezető sk

BAPTISTA OKTATÁS

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézmény neve/címe:

Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: ……..
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ főigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..
☐ az intézmény telephelye: …….

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

BAPTISTA OKTATÁS

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsinormákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézetimeggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé. - Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

BARTIS A OKTATÁS

- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- 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,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai 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 tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Ünnepek megszervezése

BÁRTFAI OKTATÁS

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulok felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalj, avagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat azosztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője szamara a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál. **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok** - Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.

BAPTISTA OKTATÁS

- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőketérintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

A biológia tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok

- Fejleszti az új ismeretek önálló megszerzésének képességét, ennek érdekében önálló munkára készteti a tanulókat.
- Közreműködik olyan természetszemlélet és biológiai tudat kialakításában, melyben a biológiai sokféleség alapvető fontosságú.
- Megmutatja az élőlények és az életközösségek változatosságát, az ökológiai rendszerek dinamikus jellegét.
- Rendszerezi a hazai és a távoli tájak megismert élőlényeit a tudományos rendszer főbb kategóriáiba.
- Bemutatja az emberi szervezet felépítésének és működésének lényeges sajátosságait.- Biztosítja az életmóddal kapcsolatos helyes alternatívák kiválasztásához szükséges tájékozottságot.
- Elősegíti az emberek közötti, valamint emberek és környezetük közötti együttélési szabályok megértését.
- Tudatosítja a tanulóban, hogy Földünk globális problémáinak megoldása, a biológiai ismeretek segítségével minden ember közös feladata.
- Kialakítja az önálló ismeretszerzés képességét és igényét tanulói megfigyelések, vizsgálatok és tanulókísérletek szervezésével, vizsgálati eljárások gyakoroltatásával.
- Elősegíti az együttműködésre vonatkozó készségek kialakulását.
- Megismerteti a tanulókkal a természet szépségeit, és kísérletet tesz a természeti szépségeknek a tanulók értékrendjébe való megfelelő módon történő beillesztésére.
- Kialakítja a tanulóban az igényt fizikai és pszichés egészségének, egészséges - természetesés mesterséges – környezetének megőrzésére.
- Megismerteti a tanulókat a szűkebb, illetve tágabb környezetükben előforduló és a biológiaiművelődési anyagban szereplő anyagok, élőlények alapvető tulajdonságaival, az élő anyag jellemzőivel.
- Áttekintést ad a tanulónak a földi élet periodikus változásairól, az emberi élet szakaszainak főbb jellemzőiről, az életfolyamatok visszafordíthatatlanságáról.

BARTISTA OKTATÁS

- Bemutatja az egyes kontinensek és hazánk tájainak jellegzetes növényeit, állatait.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok, - nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok: ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - ☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - ☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - ☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - ☐ szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
  - ☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
  - ☐ ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

BAPTISTA OKTATÁS

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- .....
- .....
  -
  .....

Külső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.... átadó
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

BARTISTA OKTATÁS

Az intézmény neve/címe:

Könyvtáros munkaköri leírása

(Általános iskola)

Munkakör megnevezése: Könyvtáros FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ főigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében, valamint annak részeként a Könyvtár SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- ……..
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program, - Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..
☐ az intézmény telephelye: …….

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

BAPTISTA OKTATÁS

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsinormákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé. - Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
- a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezésszabad polcrendszerben megoldott),
- a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
- rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:

BARTISTA OKTATÁS

- az oktatás során jelentkező igényeket, - a tanulók jelzéseit,
- a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt azigénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmaslegyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: - számítógépes információs szolgáltatás, - dokumentum másolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyv rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, a Minőségirányítási programot, adatvédelmi szabályzatokat.

Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok

- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keret összegére.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtárújabb dokumentumait.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti. **Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok** - Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Az főigazgató utasítására kapcsolatot tart fenn:
- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógia-szakmaiszolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,

BÁRTFAI OKTATÁS

- a nyilvános könyvtárakkal,
- az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok - Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, 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 nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére. - Megalapozza a könyvtár „forrásközpont"-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket. Képességeket, tanulási technikákat.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.
- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisaiban.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidőnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az főigazgató arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

Informatikai eszközök használata

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézményinformatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)

BAPTISTA OKTATÁS

- ☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása)
- ☐ szervezi a szabadidő hasznos elöltését
- ☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- ☐ ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok

- .....
- .....

BAPTISTA OKTATÁS

- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.... átadó
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

BAPTISTA OKTATÁS

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznoseltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelésiintézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Az intézmény neve/címe:

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes FEOR száma: …… A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….
Utasítást adó, felettes munkakörök:
- iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök
(☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegységvezető-helyettes)

☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

BARTISTA OKTATÁS

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény főigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök, - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-etartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házirend,- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..
☐ az intézmény telephelye: …….

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- **az főigazgató utasítása, rendelkezései szerint,**
- **személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetőimunkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

BAPTISTA OKTATÁS

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
- nyilvánosságában, és
- ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az óvodavezető felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiaiprogram elkészítésében.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
- a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatokkezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

BAPTISTA OKTATÁS

- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
- közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
- irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében. **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az főigazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást, - Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön - a feladatellátási terv,
- a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az iskolafőigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

BARTISTA OKTATÁS

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során közreműködik az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülőiszervezet, az intézményi tanács véleményének kikérésében.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolafőigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok -

Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az főigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
- iskolaszékkel,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- diákönkormányzattal,- szülői szervezetekkel, - intézményi tanáccsal.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában. - Támogatja az iskolafőigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében. **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**
- Segíti az iskolai tankönyv ellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelést előkészítésben, összeállításban, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv támogatási igények felmérésében, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelősszemélyek kijelölésében.

BAPTISTA OKTATÁS

- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolafőigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolafőigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolafőigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében. **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok** - Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolafőigazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által az iskolafőigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők vonatkozásában:
- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),- számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az iskolafőigazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvének, valamint Belső kontroll kézikönyvének elkészítésében, évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

BÁRTFAI OKTATÁS

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- 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,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

BAPTISTA OKTATÁS

- 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 pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok, - nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok: ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - ☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - ☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - ☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
  - ☐ közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében
  - ☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
  - ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	

BARTISTA OKTATÁS

Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.... átadó
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

BAPTISTA OKTATÁS

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézmény neve/címe:

Főigazgató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Főigazgató FEOR száma: …… A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: ……. Kötelező óraszáma: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ vezető beosztású munkakörök
  (☐ igazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezetőhelyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegységvezető-helyettes)
- ☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- ☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény főigazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök, - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
☐ az intézmény székhelye: …….. ☐ az intézmény telephelye: …….

Az iskolafőigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

BAPTISTA OKTATÁS

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
- nyilvánosságáról, és
- a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészíttetéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározottminőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távústratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja
- a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatokkezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Elláttatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Elláttatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Adatot szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább tanévenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. **Továbbképzés, képzés**

BÁTISTA OKTATÁS

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség
- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség, valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön: - a feladatellátási terv,
- a személyre szóló feladatmegosztás.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás
- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai programösszeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács, tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok - Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok

PÁRTISTA OKTATÁS

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben. - Együttműködik a(z)
- iskolaszékkel,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel,- intézményi tanáccsal.

Az iskolai oktatás megszervezése

- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződés emiatt.
- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.
- Óralátogatással ellenőrzi a tanórákat, a foglalkozásokat, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozásokat.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az iskolai tankönyv ellátás rendjét.
- A tankönyvrendelést előkészíti, összeállítja, valamint véleményezteti az érintett iskolai szervezetekkel.
- Felméri, majd összesíti a tankönyv támogatási igényeket.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, kijelöli a felelős személyeket.- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja azoktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az iskolafőigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését.
- Az iskolafőigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolásitevékenységben.
- Vezeti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

BAPTISTA OKTATÁS

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetésigazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),- számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészítteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a BelsőKontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról. - Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

BAPTISTA OKTATÁS

- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- 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,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal 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 pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok, - nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - ☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - ☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - ☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
  - ☐ közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében
  - ☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
  - ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban. **A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása**

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	

BAPTISTA OKTATÁS

Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.... átadó
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

BAPTISTA OKTATÁS

3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

BAPTISTA OKTATÁS

SZMSZ

Nyilatkozat

A Forrás Keresztény Óvoda Általános Iskola Szakképző Iskola Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához az Nkt. 48. § (4) bekezdés a) pontjában előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Tard., 2026. aug. 31.

a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Forrás Keresztény Óvoda Általános Iskola Szakképző Iskola Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezetének / közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (5) bekezdésében előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Tard., 2026. aug. 31.

a szülői szervezet / közösség elnöke

Nyilatkozat

A Forrás Keresztény Óvoda Általános Iskola Szakképző Iskola Technikum és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bekezdés értelmében a nevelőtestület elfogadta.

Kelt: Tard., 2026. aug. 24.

a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 31. § (2) bek. d) pontja és a ....fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Kelt: Tard., 2026. szept. 1.

P. H.

fenntartó

BAPTISTA OKTATÁS