



Hetednap
Adventista™ Egyház

**Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

2026.

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA.....	6
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI.....	7
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK	9
AZ IGAZGATÓ KINEVEZÉSÉNEK RENDJE	9
AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY, ÓRAADÓI MEGBÍZÁS LÉTESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI.....	10
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE	11
KIADMÁNYOZÁS RENDJE	13
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE,NYILVÁNOSSÁGUK	13
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, AZ IGAZGATÓ.....	16
AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK.....	18
AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA.....	18
AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE.....	18
AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	19
A VEZETŐ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	20
A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	20
AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE	21
AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE	21
SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI.....	22
A munkaközösség-vezető feladatai	22
Az osztályfőnök feladat- és hatásköre.....	22
Pedagógusok feladat – és hatásköre	23
EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI	24
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	24
Technikai dolgozó feladat és hatásköre	25
Takarítók feladat és hatásköre.....	25
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre	26
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	26
Az iskolaközösség.....	26
Az alkalmazottak közössége működésének rendje	27
Az alkalmazotti közösség jogai.....	27
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	27

A nevelőtestület.....	27
A nevelőtestület tagjai belső kapcsolattartás formái és rendje.....	29
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására és a beszámolásra vonatkozó rendelkezések	30
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	30
A beszámolásra vonatkozó szabályok.....	30
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	31
A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje	32
Az osztályközösségek	32
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	32
A vezetők és az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	33
Ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	35
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	35
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai	36
A tanév rendje és annak közzététele	36
Az intézmény nyitva tartása	37
Tanítási órák, szünetek rendje.....	37
Ügyeleti rend.....	37
A tanulók felvételének helyi rendje	38
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	38
A tanulók benntartózkodásának rendje	38
A pedagógusok, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	39
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	39
Az intézményi felügyelet rendszabályai	40
Pedagógus ügyeleti beosztása	40
A mindennapos testnevelés szervezése	40
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	40
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	42
KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE.....	43
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	46
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	48
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	50

Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok	50
A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok	51
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	51
Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén	52
Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén.....	53
Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén.....	53
A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján.....	54
Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén.....	54
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI	56
TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	59
A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	60
A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA.....	63
A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA.....	63
A PEDAGÓGUS MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	66
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKA VÁLLALÓINAK MUNKARENDJE	67
A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE	67
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK A RENDJE	68
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	69
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	70
A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	70
DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS, SZERENCSEJÁTÉK TILTÁSA, BÜNTETÉSE	71
EGYÉB SZABÁLYOZÁS.....	71
Fegyelmi vétség.....	71
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	71
Jutalom	72
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	72
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	73
Szabadság mértéke, kiadása	73
Az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok továbbképzése.....	74
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	75
Szülői nyilatkozatok kérése.....	75
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	75
Telefonhasználat.....	76

Fénymásolás	76
Dokumentumok kiadásának szabályai	76
Internet használata	76
Kártérítési kötelezettség	76
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége.....	77
A vezető kártérítési felelőssége.....	77
Megőrzési felelősség	77
Leltárfelelősség	77
A polgári jogi szabályok alkalmazása	78
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	78
A panaszkezelés rendje	78
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	78
A berendezések használata	79
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	79
Kommunikációs és információs rend	79
Munkaruha juttatás	79
Adatkezelés, adatkérés	80
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	80
A szabályzat hatálya.....	80
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	81
MELLÉKLETEK	82
1. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK (ÁLTALÁNOS).....	83
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	123
3. sz. melléklet: A fenntartó határozata.....	138

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola nevelőtestülete, az iskolai diákönkormányzat és a szülők véleményének kikérésével a fenntartó a következő szervezeti és működési szabályzatot hagyta jóvá.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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 SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

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 alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről történő végrehajtásáról

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI

Az intézmény hivatalos neve:

Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola

Az intézmény rövidített neve:

Tiborszállási Adv. Ált. Isk.

Az intézmény székhelye:

4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

Az intézmény OM száma:

201844

Az intézmény adószáma:

18518959-1-15

Az intézmény alapítója és fenntartója: Hetednapi Adventista Egyház

Az intézmény alapítójának és fenntartójának székhelye:

2119 Pécel, Ráday u 12., Nyilvántartási szám: 00019/2012.

Alapító határozat száma:

XV/917 (2012.05.30.)

XVI/305 (2016.05.31.)

XVII. UB ADHSZK OB 2022/222 (2022. május 24.)

UB XVII/525 (2024. március 24.)

Működési területe:

Országos

Az intézmény típusa:

általános iskola

Az intézmény munkarendje:

nappali rendszerű iskolai oktatás

Az iskola évfolyamjainak száma:

általános iskola 8 évfolyam

Az intézménybe felvehető maximális gyermek és tanulólétszám:

- általános iskola: 180 fő

4353 Tiborszállás, Dózsa út 18. szám alatti székhelyén az ellátott alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése, a felvehető maximális tanulói létszám alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban:

- általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, 180 fő
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése, oktatása, nappali rendszerű, 30 fő

Az intézmény a sajátos nevelési igényű tanulók köréből az alábbiak ellátását biztosítja:

- **hallási fogyatékos tanuló** integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja;
- **látási fogyatékos tanuló (gyengénlátó tanuló)** integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja;
- **autizmus spektrum zavarral küzdő tanuló** integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja;
- **enyhe értelmi fogyatékos tanuló** integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja;
- **az egyéb pszichés fejlődési zavar alapján sajátos nevelési igényű tanuló** (tanulási, figyelem- és magatartás-szabályozási zavar) integrált nevelése-oktatása, pedagógiai és egészségügyi célú habilitációja, rehabilitációja;

Az intézmény további feladatként látja el a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló preventív ellátását, egyéni vagy kiscsoportos foglalkoztatását, felzárkóztatását vagy fejlesztő foglalkoztatását.

A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókat a fogyatékoság súlyosságától, illetve a probléma, hiányosság mértékétől függően egyedi döntés alapján fogadjuk.

A köznevelési intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Szakágazati szám: 852010 Alapfokú oktatás

- **0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon:**
 - 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
 - 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
 - 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- **0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon:**
 - 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
 - 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
 - 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- **0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások**
 - 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
 - 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- **0451 Közúti közlekedés**
045150 Egyéb szárazföldi személyszállítás
- **0810 Szabadidős és sportszolgáltatások**
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- **0820 Kulturális szolgáltatások**
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Az intézményben ellátott tanulóékeztetés módja:

Az iskolai gyermek és felnőtt étkeztetést az intézmény szolgáltatás vásárlása útján biztosítja. Szolgáltató: Tiborszállás Község Önkormányzata.

Az intézmény jogállása:

Egyház belső szabályaiban meghatározott önálló jogi személyiséggel rendelkező egyházi intézmény.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezés joga:

Tiborszállás Község Önkormányzata – mint Átadó - és a Hetednapi Adventista Egyház – mint Átvevő - között 2023. augusztus 31-én létrejött „*Térítésmentes tulajdonba adásról szóló szerződés*” keretein belül megállapodtak, hogy Átadó tulajdonában lévő Tiborszállás Belterület 235. hrsz. alatt felvett és természetben a 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18. szám alatt található „kivett általános iskola” megnevezésű ingatlant, valamint az abban található vagy ahhoz tartozó, közfeladat ellátásához szükséges ingóságokat térítésmentesen Átvevő tulajdonába adja. Átadó ezzel feltétlen, végleges és visszavonhatatlan hozzájárulását adta ahhoz, hogy az ingatlanon Átvevő 1/1 arányú tulajdonjoga „térítésmentes tulajdonba adás” jogcímen az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.

Az intézmény alaptevékenységének ellátására rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott helyiségek, továbbá a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az iskola az alapító okiratban meghatározott alap- és kiegészítő tevékenységek folytatására használja az ingatlant. Az intézmény az alaptevékenysége sérelme nélkül 1 évet meg nem haladó időtartamra a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyásával hasznosíthatja az átmenetileg szabad épületkapacitását.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó belső egyházi jogi személy. Az intézmény, a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései, a Hetednapi Adventista Egyház gazdálkodására vonatkozó egyházi szabályok, valamint a Fenntartó által elfogadott költségvetés szerint köteles gazdálkodni. A működésről fenntartójának köteles beszámolni, elszámolási kötelezettség terheli. Köteles éves beszámolót készíteni. Az éves működési és költségvetési-gazdálkodási beszámolót a vezető felterjesztése alapján a Fenntartó fogadja el. Az intézmény éves költségvetését az igazgató terjeszti végleges döntésre a Fenntartó elé. A fejlesztési beruházási előirányzat és gazdálkodási általános tartalék tekintetében a Fenntartó rendelkezései szerint köteles gazdálkodni.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet a Fenntartó írásbeli engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységeit nem zavarja.

AZ IGAZGATÓ KINEVEZÉSÉNEK RENDJE

Az igazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, igazgatói szakképzettséggel,

legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Az igazgató megbízására a Hetednapi Adventista Egyház Unióbizottsága döntése alapján a Hetednapi Adventista Egyház elnöke jogosult.

Az intézmény vezetőjét a Hetednapi Adventista Egyház Unióbizottsága döntése alapján a Hetednapi Adventista Egyház elnöke bízza meg 5 évre. A vezető megbízása meghosszabbítható. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Fenntartó Egyház elnöke gyakorolja.

A köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével kapcsolatban a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY, ÓRAADÓI MEGBÍZÁS LÉTESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,

- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünygyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- igazgató,
- az igazgató távollétében a képviselőre jogosultak meghatalmazásával az igazgatóhelyettes.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai alkalmazottak jogosultak. Bizonyítványok, a tanulmányi rendszerből előállított dokumentumok

hitelesítése esetén az osztályfőnökök, illetve téves bejegyzés hivatalos javítása esetén valamennyi pedagógus jogosult a pecséthasználatra az igazgatóval történt egyeztetés alapján.

Az iskolatitkár pecséthasználati joga kiterjed:

- a) iskolalátogatási igazolásra,
- b) értesítés iskolaváltoztatásról c. nyomtatványra,
- c) kimenő levelekre,
- d) iktatásra,
- e) kinevezések, átsorolások dokumentálására,
- f) munkaügyi igazolásokra,
- g) a KIR-ben és a KRÉTA rendszerben generált és kinyomtatott dokumentumokra, igazolásokra.

A dokumentumok pecsételése előtt az igazgatóval egyeztetni köteles.

A pecsét napközben az igazgatói vagy titkári irodában található, a nap végén az igazgatói irodában elzártnak kell tárolni. A pecsét elővétele, elzárása az iskolatitkár és az igazgató feladata.

A pecsétet elvinni csak az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. Pecsétet csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese adhat.

Az igazgató aláírása pecsét formájában is rendelkezésre áll, amelyet engedélyével az iskolatitkár és a pedagógusok is használhatnak a jelenlétében az általa engedélyezett dokumentumok (pl. iskolalátogatási igazolás, értesítés iskolaváltoztatásról, középiskolai jelentkezési lapok és adatlapok, levelek, munkaviszonnyal és adóbevallással összefüggő dokumentumok stb.), a tanulmányi rendszerből előállított dokumentumok, bizonyítványok pecsételésére.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:	Hosszú bélyegző:
Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18. Telefon:+36 30 782 4106 OM: 201844	Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.	Kovácsné Lengyel Andrea

Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása, illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés jogát,
- az írásbeli intézkedés kiadásának jogát: szóban vagy írásban utasítást adjon ügyintézőnek meghatározott tartalmú dokumentum előkészítésére, összeállítására,
- az érdemi döntéshozás jogát (írásbeli intézkedés, a döntés meghozatala), valamint
- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által meghatalmazott személy.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- A szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, a továbbítandó iratokat, az adatszolgáltatásokat.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE, NYILVÁNOSSÁGUK

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

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

A tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani kell a szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét.

Tájékoztatást kell kapniuk:

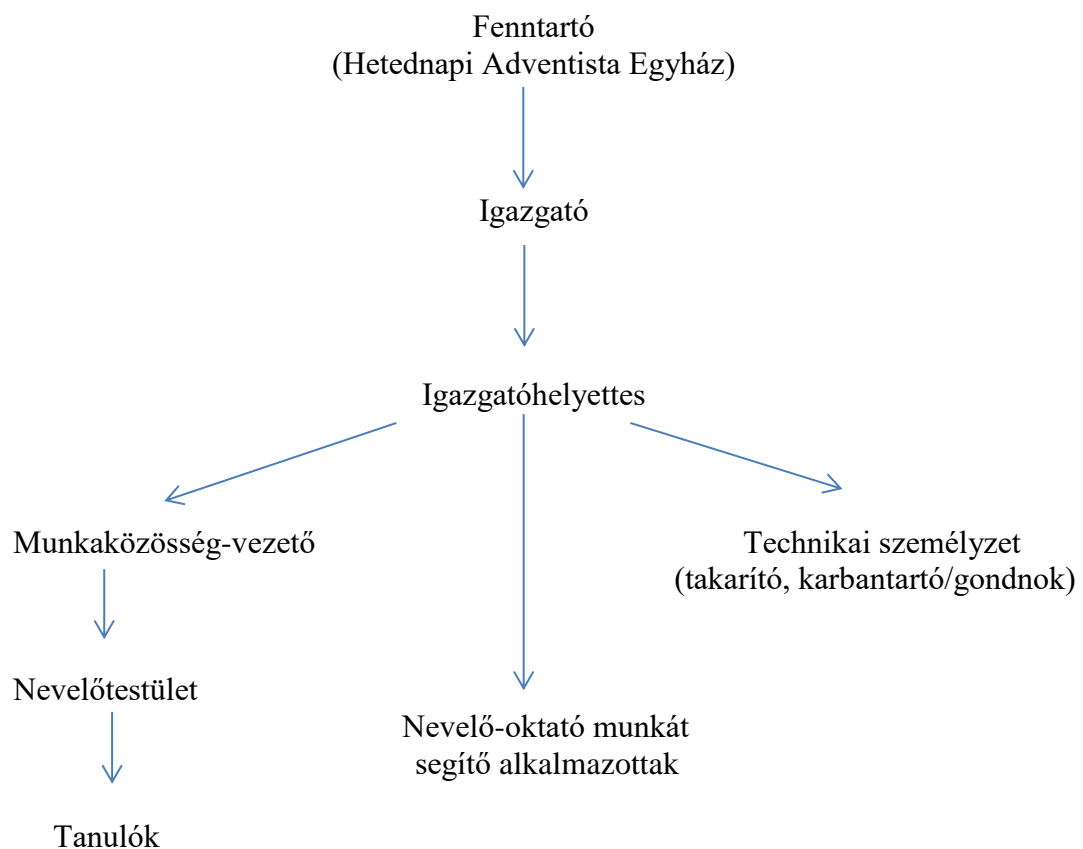
- a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről,
- valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, a tanári szobában kerülnek elhelyezésre. Itt munkaidőben szabadon megtekinthetők.

A hatályos alapító okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A dokumentumokba az intézményben történő betekintéshez előzetes időpont egyeztetés szükséges.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

A képviselet szabályai

Az iskolát a fenntartó által meghatározott időre megbízott igazgató képviseli, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát átruházhatja a fenntartó egyidejű írásbeli tájékoztatásával és engedélyével.

Az intézmény képviseletére jogosult az iskola igazgatóján kívül a Hetednap Adventista Egyház elnöke és az Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ vezetője is. A képviselet mindhárom személy esetében: önálló

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben (az alábbiakban felsorolt pontok közül az f)-l) pontok esetében) átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítési rendje az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- b) tanulói jogviszonnal,
- c) az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- d) munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- e) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- f) az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- g) települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- h) az intézményfenntartó előtt,
- i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- j) nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- l) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tétel esetén a fenntartóval való egyeztetés szükséges.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és a fenntartó által kijelölt személy együttes aláírását kell érteni.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE, AZ IGAZGATÓ

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére;

- Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az alapító okirat szerint meghatározottakra vagy az SZMSZ helyettesítési rendje szerinti más munkavállalóra átruházhatja;
- Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
- A sajátos nevelési igényű tanulót a szakértői bizottság véleménye alapján az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő;
- Elsős tanuló esetében a szülő kérése alapján évfolyamisméltás engedélyezése, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne;
- A tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi;
- Kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját;
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket;
- Megbízta a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait;
- Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről;
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet;
- Megbízta a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után;
- Elkészíti a tantárgyfelosztást;
- Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak;
- Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését;
- Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban;
- Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen;
- Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését;
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket;
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét;
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;

- Döntési jogköre van az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

Az igazgató egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon, messengeren vagy e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend, ügyeleti és helyettesítési rend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- az intézmény képviselőjét az igazgatóhelyettes számára:
 - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos külső partnerekkel való megbeszéléseken,
 - az intézményben működő egyeztető fórumokkal (SZK, DÖK) való gyűléseken,
 - más köznevelési intézményekkel, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való megbeszéléseken.

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársa:**

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzi**, az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgatóhelyettes:

- Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg megbízással, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Feladata:

- a helyettesítések megszervezése,

- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás és a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője.

Felelős:

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért,
- a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az igazgatóval közösen ellátott feladatai:

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az óráközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a felsős munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti az első félév munkájáról szóló beszámolót, levezeti a félév értékeléséről szóló nevelőtestületi értekezletet,
- az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Személyesen felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettes munkaidő-beosztását úgy kell megállapítani, hogy az iskola fő működési idejében - hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óra között - az igazgatót is beszámítva valamelyik vezető az iskolában tartózkodjon.

AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az iskola igazgatójának munkaideje 40 óra, amelyet a kötelező órai letöltését követően szabadon használ fel az igazgatói feladatainak teljesítésére.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Igazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítő személyt az igazgató jelöli ki az iskolavezetésből, elsőként a munkaközösség-vezetőt, másodikként valamelyik pedagógust.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hónapos folyamatos távollét.

A VEZETŐ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezetők minden tanítási év kezdetén meghatározzák benntartózkodási és ügyeleti rendjüket.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettese a munkaidő beosztásnak megfelelően (munkanapokon 8 és 18.00 óra között, ameddig az intézményben tanuló jogszerűen tartózkodik) heti benntartózkodási ideje alatt látja el a feladatát.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Nevelőtestülettel történő kapcsolattartás

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a munkatervi és egyéb felmerülő feladatok megvitatására rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

Intézményünkben a pedagógus létszám figyelembevételével osztályfőnöki munkaközösség működik. A munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot az igazgatóval, munkájukról félévente írásban beszámol.

A vezető :

- jóváhagyja a munkaközösség által összeállított éves munkatervet;
- jóváhagyja a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezető és munkaközösségi tagok értékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A kapcsolattartás formája:

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen
- a vezető részvétele a munkaközösség üléseken

A diákönkormányzat és a vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja. A diákönkormányzattal a kapcsolatot az igazgató tartja, a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

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

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- az iskola lelki vezetője

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak.

AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

Szervezeti struktúra:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Magasabb vezetői szint	igazgató, igazgatóhelyettes
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető

Működési rendszer:

- a szervet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető
- vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI

A munkaközösség-vezető feladatai

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- Felel az iskola szakmai, szervezési feladatainak végrehajtásáért a munkaközösség területén
- Felel még a munkaközösségen belül a szakmai ellenőrzési terv elkészítésért és végrehajtásáért
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- A belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál vagy a vezető-helyettesnél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

A keresztény nevelő tisztában van azzal, hogy eszköz az Isten kezében, s munkája eredményeiért elsősorban Neki tartozik hálával. Tekintélyének alapja a tetteiben mutatott példa. Az osztályfőnökök szavai és tettei összhangban vannak, hitelessé csak így válhat tanítványai előtt.

Az 5-8. évfolyamon kötelező osztályfőnöki órák nevelési témái lehetnek: kötöttek, szabadon választhatók és aktuális eseményekhez kapcsolódóak.

Az osztályfőnöki óra egyszerre szolgálja az általános műveltség gyarapítását, a világszemlélet és az erkölcsi értékrend alakulását. Fejleszti az önismeretet, felkészíti a tanulókat a kulturált társas kapcsolatok építésére és fenntartására. Hozzájárul a differenciált emberkép és identitástudat alakulásához.

Az osztályfőnök feladata:

- A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializációs folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését, az adventista értékrend megtartását.

- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.
- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empatikus készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

Pedagógusok feladat – és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelességes, hogy munkája során:

- gondoskodják a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása,

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Napi tevékenységüket az igazgató és igazgatóhelyettes utasítása alapján végzik.

Iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Személyesen felel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által rá bízott feladatokért.

Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- a térítés díjak befizetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
- leltározásért,
- munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Rendszergazda

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

Feladatai:

- számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;

- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
- a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
- az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;
- a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Könyvtáros

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, online és interaktív mediareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Technikai dolgozó feladat és hatásköre

Iskolagondnok

Munkáját feleltese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a karbantartási, épületgondnoki, fűtéssel, járművezetéssel összefüggő feladatokat.

Folyamatosan elvégzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarítók feladat és hatásköre

Munkáját feleltese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- részben önálló munkával látja el,

- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

DÖK vezetőjének feladata

- a DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében,
- a DÖK SZMSZ és munkaterv elkészítése,
- kapcsolattartás az igazgatóval,
- egyéb felmerülő feladatok elvégzése.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)

- a munkavédelmi előírások felügyelete,
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettes koordinálja.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása során az intézmény kapcsolatot tart fenn:

- a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az intézmény eljárást kezdeményez rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, szülőkkel, az iskola munkavállalói közösségével, kiemelten a nevelőtestülettel.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- fogadóórák stb.

A fórumok tervezett időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A vezetőség az aktuális tennivalókról szóban vagy írásban a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus levélben értesíti a pedagógusokat.

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az alkalmazottak közössége működésének rendje

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató–nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató–nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy munkaviszonyban álló.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattelevi, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

A nevelőtestületi értekező tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményező, javaslattételi jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének véleményezése,
- az iskolai pedagógiai program véleményezése,
- az SZMSZ véleményezése és a házirend elfogadása,
- értékelések és beszámolók véleményezése,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- az éves továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntései és határozatai a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel születnek, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt a testület.
- A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok külön nyilvántartásba kerülnek.
- A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőn a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, a félév végét követő 15 napon belül a félévi, júniusban az igazgató által kijelölt napon (június 15. és 30. között) tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Az értekezlet előre meghatározott napirend alapján történik.

Félévi és év végi osztályozó konferencia

Félévkor és tanítási év végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Tájékoztató és munkaértekezletek

Bármikor, általában havi rendszerességgel összehívott értekezletek. Az iskola munkatervében rögzített megvalósítandó feladatokhoz, illetve egyéb aktuális események köré szerveződnek. Az értekezlet összehívását kezdeményezi az igazgató és helyettese.

Nevelési értekezlet

Évente legalább két alkalommal kerül megszervezésre, az intézmény munkatervében meghatározott nevelési témák köré építve. Az értekezletek célja: olyan nevelési problémák közös megbeszélése, amelyek jelen vannak az intézmény életében. Ezekre az értekezletekre külső előadó meghívása is kezdeményezhető.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri;
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri;
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos ok esetén az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület tagjai belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák útján, valamint elektronikusan (e-mail) valósul meg. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról értekezleteken, hirdetőtábla útján vagy e-mailben értesíti

a nevelőket.

Nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a nevelői szobában a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, a nevelő és oktató munkát segítőket, a technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására és a beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtti és a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos, a köznevelési törvényben biztosított véleményezési jogkörét.
- A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruházza a fegyelmi bizottságra.

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület előtt a félévkor és tanítási év végén számol be tevékenységéről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

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

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége.

A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vehet több tanulót és pedagógust érintő iskolai verseny megszervezésében, lebonyolításában.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Az intézmény munkaközösségei együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünk szakmai munkaközössége

- osztályfőnöki munkaközösség: 1 – 8. évfolyamon

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményünkben működő szakmai munkaközösség

- Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az igazgatónak a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek szinterei:

- iskolagyűlések;
- hirdetések az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A tanulók véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit a házirend tartalmazza.

A diákönkormányzat diákvezetője vagy a munkájukat segítő pedagógus közreműködésével tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel.

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Ezt a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A

diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzatot segítő pedagógus kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

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

A vezetők és az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje
Szülői közösség

A Szülői közösség (SZK) az iskolába járó diákok szüleinek képvisellete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében. A szülői közösség az iskolai közösség részeként fejt ki a tevékenységét. Legfontosabb feladata, hogy megfelelő kapcsolat alakuljon ki a szülők és az iskola pedagógusai és dolgozói között. Elősegíti az oktatás és nevelés szintjének folyamatos emelését az iskolába járó diákok érdekében.

Ezen belül is különösképpen a keresztény szellemű, elkötelezett, önálló életre felkészítést támogatja sajátos lehetőségein keresztül.

Az iskolai szülői közösség tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják, osztályonként legalább 2 főt (helyi és bejáró tanulók szülei egyaránt).

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZK - elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez, illetve az általuk választott képviselati csoportjuk közvetlenül is megkeresheti az iskola igazgatóját. Az SZK a saját Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ –e) alapján működik.

Az iskolai szülői munkaközösség jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- kérdéseket tehet fel, tájékoztatást kérhet - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését, a tanulókat érintő valamennyi kérdésben,
- e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői közösség feladata:

- Az iskolai, oktatói - nevelői munka támogatása a szülők összefogása által.
- A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük oktatásával, nevelésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülők, valamint az iskola közötti kapcsolattartás megszervezése, illetve a kapcsolat kialakításában, folyamatos fenntartásában való részvétel.

A szülői közösség dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a szülők körében szervezendő, iskolát segítő és közösségépítő munkáról.

Az iskolai vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

- A megválasztott SZK vezető a szervezet munkáját segítő SZK összekötő tanár segítségével a munkatervüknek megfelelően megbeszéléseket hívhat össze. Itt tájékoztatják a szülőket az iskola életéhez kapcsolódó eseményekről, változásokról.
- Minden tanév elején az igazgató ismerteti az iskola éves munkatervét a szülőkkel, kikéri véleményüket, javaslataikat.

- Az intézmény online vagy e-mailes tájékoztatási rendszerén keresztül juttatja el minden SZK tag és rajtuk keresztül a szülők számára is az iskolai élethez kapcsolódó információkat.

A *szülői közösség* összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a *szülői közösség* tagjai, vezetője.

Szükséges esetben a *szülői közösség* vezetője a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az osztályok félévenként legalább két osztály-szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a kijelölt időpontban fogadóórát tart, melyek időtartama 45 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az osztályfőnök a tanulmányi rendszerben történő bejegyzéssel vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök a tanulmányi rendszerben történő bejegyzéssel tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok is a tanulmányi rendszerben történő bejegyzéssel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel elektronikus levéllel is történhet.

Ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel

A szülői szervezet és közösség véleményt nyilváníthat a jogszabályban meghatározott minden esetben, valamint a szülőket és a tanulókat érintő minden kérdésben.

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

Az iskolai sportkör

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportkörü tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

Az iskolai sportkörü foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

A sportkörü foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott

képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni. Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör működési rendje:

A sportkör vezetője szervezi és irányítja a sportversenyek megszervezését és megrendezését. A sportkör vezetője legalább egy alkalommal beszámol munkájáról, a beszámolója beépül a tanév végi intézményi beszámolóba is.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

- Értekezlet
- Megbeszélés
- Foglalkozások és óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A tanév munkarendjét: az oktatásért felelős miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet
- nyári szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott hat tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni.

A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az iskolánk helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,

- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon az alábbi időpontokban tart nyitva:

- dolgozók számára: 07.00 -tól 19.00 óráig
- tanulók számára: 07.00 -tól 18.00 óráig

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Tanítási órák, szünetek rendje

A nevelés - oktatás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 08.00-tól 16.00-ig tart;
- a tanítási órák időtartama: 45 perc;
- a szakköri foglalkozásokat 17.00 óráig be kell fejezni; indokolt esetben az igazgató engedélyezheti ennek meghosszabbítását;
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanulóknak a szülők telefonos vagy írásbeli kérése alapján 18.00-ig ügyeletet biztosítunk.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehet. A tanítási órák, szünetek tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A szünetek ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Ügyeleti rend

Az iskolában a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott - vagy az ügyeletes helyettesítésére a kijelölt pedagógus - felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A tanítás nélküli munkanapokon is el kell látni igény esetén a tanulók számára a felügyeletet. Ennek lehetőségéről az intézmény a szülőt írásban értesíti. A szülő írásban kérheti az ügyelet biztosítását gyermeke számára.

A tanulók felvételének helyi rendje

Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei

Az iskola hivatalos beiskolázási körzete: Tiborszállás község közigazgatási területe.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolaérett gyerekek beiratkozhatnak az első osztályba. A beiskolázás feladatainak ellátásában az iskola kijelölt pedagógusai szoros kapcsolatot tartanak az óvodákkal, indokolt esetben a szakértői bizottsággal.

Az első évfolyamra történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáson be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat,
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői bizottság véleményét.

A felvételtől, illetve az elutasításról az igazgató írásban nyolc napon belül tájékoztatja a szülőket.

Ha több osztály indítására kerülne a sor a felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató dönt, a szülői kéréseket a lehetőségekhez képest figyelembe véve igyekszünk osztályba sorolni az elsős tanulókat.

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

Az intézménybe idegenek csak - az intézmény rendes nyitva tartási idején belül - az igazgató engedélyével léphetnek be.

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola hirdető tábláján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejáratáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket. Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

A tanulók benntartózkodásának rendje

- A tanulók tanítási napokon az intézmény nyitvatartási rendje alapján tartózkodhatnak az épületben. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.
- Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.
- A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- A tanítási órák rendjét, az iskolai és tanulói munkarendet a házirend tartalmazza.

- A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.
- A termeket a szünetekben zárva kell tartani.
- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.
- A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgató határozza meg.

A pedagógusok, az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

- A pedagógus és az alkalmazottak az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.
- A pedagógusok a tanórákon kívül kötelesek minden olyan feladatot ellátva az épületben tartózkodni, amely a kötött munkaidőben ellátandó feladatukhoz tartozik.
- A reggeli ügyeletet ellátó pedagógus az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel korábban érkezzen meg.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az *iskolatitkárnak* kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok beszerzése, illetve megrendelése a pedagógusok jelzései alapján - igazgatói engedélyezést követően - az iskolatitkár és/vagy az igazgatóhelyettes feladata. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a *karbantartóknak* jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az nevelőiben kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szaktanár gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója, tanulója, tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató felelős:

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A pedagógust és nevelést-oktatást segítő munkakörökben dolgozó munkavállalókat munkakörükkel összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában reggel 7.00-tól délután 18.00-ig, vagy míg az épületben tanuló jogszerűen vesz részt egyéb tanórán kívüli foglalkozáson, számára felügyeletet kell biztosítani! 16.00 óra után igazgatói utasítás alapján az ügyeletet pedagógus vagy pedagógiai asszisztens látja el.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az ügyeleti beosztás az órarendhez igazodik. Az ügyeletes felnőtt figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

Pedagógus ügyeleti beosztása

Az ügyeleti rend szerinti helyek:

- folyosók
- tantermek
- udvar
- ebédlő

A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a testedzés lehetőségét.

Ezek formái:

- testnevelési órák,
- napközi otthoni sportfoglalkozás.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban

foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- az osztályfőnökök
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető),
- az elektronikus naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel;
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagás,
- Karácsony
- Péchy-hét megnyitója

Intézményi szintű nemzeti ünnepek:

- Október 23.: Köztársaság napja, 1956-os emlékűnnep,
- Március 15.: a Magyar forradalom és szabadságharc ünnepe

Intézményi szintű egyéb megemlékezések:

- Aradi vértanúk napja (október 6.)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.)
- A holokauszt áldozatai (április 16.)
- Költészet napja (április 11.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Osztály szintű megemlékezések:

- anyák napja

Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- Iskolai tanulmányi versenyek
- Részvétel megyei, országos tanulmányi versenyen

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- ADRA-nap
- Péchy-hét (Víz Világnapja)
- Mikulás
- farsang, farsangi bál
- játékonysági est
- gyermeknap
- egészség-expo

Táborok, kirándulások

- erdei iskola
- osztálykirándulások
- jutalomkirándulás
- ADRA- tábor
- Határtalanul! tanulmányi kirándulás
- nyári táborok
- Lázár Ervin programban való részvétel

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE

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

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

Hetednapi Adventista Egyház:

Szakmai irányítás, fenntartói jóváhagyások, elvi útmutatások, koordinálás segítségnyújtás; hitoktatás

Járási hivatal:

Tanügyigazgatás- és irányítás;

Pedagógiai Szakszolgát:

A pedagógiai szakszolgálat iskolánkra vonatkozó feladatai a következők:

- a sajátos nevelési igény megállapításához előzetes szakvélemény készítése
- a beilleszkedési, tanulási nehézség magatartási rendellenesség vizsgálata

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Az iskola a szülővel egyeztetve kérheti a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatát a következő esetekben:

- a sajátos nevelési igény megállapítása,
- a sajátos nevelési igény kizárása,
- folyamatos figyelemmel kísérés,
- SNI felülvizsgálata, megszűnése,

A vizsgálat után a kapott szakvélemény alapján végzi az intézmény a tanulók fejlesztését és értékelését.

Kapcsolattartók:

- igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök.

Környező települések általános iskolái:

Szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere, szaktárgyi és sportversenyek;

Helyi óvodával:

Nyílt nap, beiskolázási programok, szakmai programok;

POK:

Szakmai programok, továbbképzések;

Szakértők:

Tanfelügyelet, minősítések;

Járási iskolák:

Szakmai továbbképzések, bemutató órák;

Egészségügyi intézményekkel (gyermekorvos, fogorvos):

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a megyei kormányhivatal Népegészségügyi Intézete végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- Járási Népegészségügyi Intézet dolgozói.

Sportlétesítmények- városi uszoda:

Uszásoktatás lebonyolítása

Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ:

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az igazgató a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A kapcsolattartás módja a Gyermekjóléti szolgálattal/ Család- és Gyermekjóléti Központtal:

- Az intézmény a felmerült problémák kezelésére szóbeli vagy írásbeli jelzést küld a Gyermekjóléti Szolgálat/ Család- és Gyermekjóléti Központ felé. Az írásos jelzés és visszajelzés nyilvántartása a tanügy-igazgatási dokumentumok között történik.
- Szükség szerint esetmegbeszélések történnek az iskolában az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős bevonásával.
- Amennyiben szükséges, családlátogatás szervezésére kerül sor a családgondozó, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készül.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola igazgatója kezdeményezhet rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását, vagy egyéb – a Gyermekjóléti Szolgálat által adható – támogatás megítélését.

A Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szociális szolgáltatás során az iskolai szociális segítő a tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

Kapcsolattartás formája:

- Írásban – jelzőlapon;
- szóban – konzultáció, esetmegbeszélés, tanácskozás.

ADRA:

Adventista alapítvány, segélyszervezet

NEEKA:

Alapítvány, segélyszervezet

Biborka Alapfokú Művészeti Iskola:

Művészeti oktatás, versenyek

Római Katolikus Egyházközség:

hitoktatás

Református Egyházközség:

hitoktatás

Görög Katolikus Egyházközség:

hitoktatás

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

Kapcsolattartás formája: A kapcsolatot az igazgató tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges, akkor személyesen.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az igazgató és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató kapcsolatának rendszere, az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos elvégzi az alábbi feladatokat:

- A hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, évenként legalább egy szűrővizsgálatát.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatai.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Elvégzi a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre
- Szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák, hogyan valósulnak meg
- Az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

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

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- A védőnői fogadóórák alatt, igény szerint fogadja a diákokat.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatják.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

Fogászati szűrővizsgálat

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata az intézményben és kezelése a körzeti fogászati rendelőben (tanítási) időben történik.

Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási órától vonható el.

A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény **igazgatója** a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabeteszes tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.**

Az intézmény az 1-es típusú diabeteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakítja ki.

Az a pedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabeteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabeteszes tanulót láthat el.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszrel tanulók diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az iskolai jogviszony létrejöttkor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek közt, vagy az iskolán kívül folyó tevékenységekben vehet részt. A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, (művelődési ház, tanfolyamok, színház, művészeti csoport, sportegyesület stb.) munkájában, amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnökök javaslata alapján az igazgató engedélyével vehetnek részt. A részvételhez a szülő beleegyezése szükséges.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozásokon, szakkörökön és edzéseken önkéntes.

Minden egyéb foglalkozáson (pl. felzárkóztatás, egyéni fejlesztés stb.) való részvételt az igazgató határozatban szabályoz és közöl a tanulóval és szüleivel, figyelembe véve a 16.00 óráig tartó kötelező iskolában tartózkodás szabályait.

Tanórán kívüli tevékenységek köre

Célja a tanulók érdeklődésének megismerése, feltérképezése és célszerű fejlesztése, különböző képességeik felmérése és szervezett fejlesztése. A tanulói személyiség pozitív és többoldalú alakításának és alakulásának nélkülözhetetlen eszköze és módszere.

Tanórán kívüli iskolai foglalkozások:

- hitéleti programok
- tanulószobai foglalkozás és napközi (szülő igénye alapján),
- szakköri foglalkozások,
- sportköri foglalkozások,
- hagyományörző tevékenységek,
- diáknap,
- tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, egyéni/csoportos fejlesztés,
- versenyek, vetélkedők,
- túrák, kirándulások,
- színházlátogatások, klubdélutánok
- egyéb, érdeklődést felkeltő és gazdagító programok.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozásokról, azok időpontjáról és helyéről az osztályfőnök és a szaktanár tájékoztatja a tanulókat.

A Pedagógiai Programban felsorolt foglalkozások térítésmentesen, egyéb foglalkozások térítéssel vehetők igénybe.

Hitéleti programok

- A tanévet közös, ünnepi istentisztelettel kezdjük és fejezzük be.
- Az első óra előtt a tanulók a tanítási napot áhítattal kezdik.
- Minden hét első napján reggel istentisztelettel kezdjük a hetet, az iskola lelki vezetőjével.
- Csendes hetet/napot tartunk a félévek kezdetén, fő egyházi ünnepek (karácsony, húsvét) előtt.
- Kibocsátó istentiszteleteket tartunk a hosszabb szünetek előtt.
- Lehetőség szerint részt veszünk az ADRA alapítvány által szervezett táborokban.

A tanulószoba és a napközi működtetése

- A tanulószobát és a napközit azon tanulóinknak szervezzük, akik igénylik a tanári segítséget a tanuláshoz, vagy részt kell, vegyenek a 16.00 óráig tartó bent léten.
- A tanulószobára és a napközibe történő felvétel a szülő szóbeli vagy írásbeli kérésére történik.
- Tanulószobára és napközibe csak azok a tanulók járhatnak, akik betartják annak rendjét, nem zavarják társaikat a tanulásban vagy nem kaptak mentesítést a 16.00 óráig tartó bent lét alól.
- A beiratkozott tanulók hiányzásairól tájékoztatjuk szüleiket levélben vagy szóban a szülői értekezleten.
- A tanulószobával és a napközivel kapcsolatos adminisztráció (beiratkozás, hiányzások összesítése, szülők értesítése stb.) a tanulószoba és napközi működtetéséért felelős pedagógus feladata.
- A tanulószobai foglalkozásról, napköziből való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Egyéni/csoportos fejlesztések, korrepetálások, felzárkóztatások

Elsődleges célja a hátránykompenzáció.

A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. A felkészítések elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. Ezekben a kijelölt tanulóknak a részvétel kötelező.

Tehetség gondozó foglalkozások, szakkörök

Célja a valamilyen területen az átlagnál tehetségesebb, érdeklődőbb és motiváltabb tanulók képességeinek célszerű, minőségi fejlesztése, ami hozzájárul a helyes és célszerű pályaválasztáshoz is. A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők.

A foglalkozások témáit, anyagát munkaterv tartalmazza. Az indítandó foglalkozások számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az iskola énekkara, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár, működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskola tehetséges tanulói tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.

Kirándulások, erdei iskola, táborok, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása

Célja az otthon és az iskola tapasztalatszerzési lehetőségeinek kedvező, sokoldalú, színvonalas bővítése. Közvetlen - a mindennapoktól eltérő - maradandó információ- és élményszerzés tág lehetőségeinek biztosítása. Elősegítve ezzel a tanulói érdeklődés felkeltését és a komplex személyiségfejlesztés tevékenység rendszerét.

- Két vagy többnapos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető.
- A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
- A kirándulásra indulás előtt a tanulóknak balesetvédelmi oktatást kell tartani, amit dokumentálni is szükséges.
- A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az osztályfőnök javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörben dönt.
- Az erdei iskola, az osztálykirándulások és a táborok megszervezéséért az osztályfőnökök és a szaktanárok a felelősek.
- Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Külföldi utazások

Célja egyrészt a határon túli magyarlakta történelmi területek közvetlenebb, valóság-hű megismerése, történelmi és nemzeti múltunk, értékeink, hagyományaink tisztelete, s azok megtartására való törekvési szándék kialakítása a tanulóknál. Másrészt idegen országok természeti és társadalmi körülményeinek megismerése, valamint a tanult idegen nyelv közvetlen, élőszóban történő alkalmazása.

Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés vagy a pedagógus kijelölése útján vesz részt. A jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik. Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettes rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény épületét az intézmény nevének feliratával, valamint a nemzeti lobogóval kell ellátni.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

- Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják, a helyiség felelősének engedélyével.
- A helyiségek nem intézményi célra történő használatához az igazgató írásbeli beleegyezése szükséges.
- Ha az intézmény valamely helyiségét bármely célra az intézményen kívülállók veszik igénybe, az intézmény felügyeletéről előzetesen az igazgatónak gondoskodni szükséges.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbaesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetőek legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset és munkavédelmi előírásokat, a balesetek, illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

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

Egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő, óvó előírások

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;

- betartsa és igyekezzen társaival is betartatni az osztályfőnökétől, nevelőitől hallott, balesetek megelőzését szolgáló szabályokat;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel;
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének, alkalmazottjának - amennyiben állapota megengedi -, ha rosszul érzi magát, vagy ha megsérült;
- megismerje az iskolaépület kiürítési tervét, részt vegyen annak gyakorlásában;
- rendkívüli esemény esetén (természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetőzés) betartsa az iskola dolgozóitól kapott utasításokat, az intézményi előírásokat.

A testnevelésórákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre vonatkozó külön szabályok:

- Tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
- Sportfoglalkozásokon a tanulóknak az utcai (iskolai) ruházat helyett sportfelszerelést kell viselniük, ami lehet: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő. Udvaron tartott sportfoglalkozásokon - hideg időjárás esetén - sapkát, kesztyűt is viselhetnek a tanulók.
- Sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, kiálló testékszert a balesetveszélyességük miatt.
- Hőségriadó esetén a tanulók hűvös vagy fedett helyen tartózkodjanak, gondoskodni kell a folyadékpótlásról, kerülni kell a túlzott kimelegedést okozó gyakorlatokat. A hőségriadó esetére javasolt teendőket, intézkedéseket a házirend tartalmazza.

Minden további ide vonatkozó szabályozás a Munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzatban található. Az iskola területén mindenkinek tilos a dohányzás!

Az intézmény vezetőinek feladatai a tanuló balesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindenkit meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót 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 beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;

- a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az osztályfőnöki órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot és az ismertetés időpontját az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be.
- A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.

- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulóknak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait,

meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az elektronikus naplóba be kell jegyeznie.

- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
 - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
 - Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemégyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, helyettese és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító és karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve
- a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, körülmény, mint
- egész napos gázzsünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak 60 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

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

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre, intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A tűz jelzése: A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja:** három hosszú csengőszó kétszer megismételve,–hangos kiabálás), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából **a „Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az igazgató, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

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

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**

Jelenteni kell:

- a tüzeset pontos címét;

- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv: a tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az iskola melletti parkba menekítik a pedagógusok.

A veszélyeztetett épület kiürítése során:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);

A kiürítés során figyelni kell:

- a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület **áramtalanításáról**; (Az **elektromos főkapcsoló** a földszinten a villanyóraszekrényben, a hátsó kijárat irányában található.)
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulókat csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

Az igazgató évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- 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 legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- **A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.** Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, 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.

TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

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

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi, és gondoskodik azok értékesítéséről a tanulók részére.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai

Az iskola igazgatója a vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyeztető nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskola nyilvántartja az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges tankönyveket, arról leltárt készít. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Minden évben kijelöli azt a személyt, aki részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában. Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – **figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.**

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére. Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével **kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.**

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást:

- a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
- az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tární, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve. Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
- az esettől számított három hónapon túli időpontban,
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételét követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből
 - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből.

- b) kötetlen (szabad felhasználású) munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- a fenti pontokban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- az első két pontban foglaltakon felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
 - a gyakornok mentorálását,
 - nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
 - teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal, szülőkkel való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint veszi figyelembe.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,

- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, ügyeletesi, menza ügyeletesi feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és az intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Munkaidő nyilvántartás

A munkáltató nyilvántartja a dolgozók munkaidejét, kötött munkaidejét, szabadságát és a munkavégzéssel kapcsolatos további adatokat.

Iskolánkban a jelenléti ívet elektronikus beléptető rendszerrel vezetjük. A dolgozó köteles érkezéskor/munkaidő kezdetén, valamint munkaidő letöltése után a beléptető rendszerben azonnal

regisztrálni. Ha valamilyen oknál fogva elhagyja az épületet, a rendszert akkor is használnia kell. Ha a dolgozó elfelejtí az érkezését vagy távozását rögzíteni, akkor azt azonnal jeleznie kell vezetőségnek vagy a rendszergazdának, akik felírják és rögzítik az érkezés/távozás idejét. A mennyiben a rendszer meghibásodik, a munkavállalók kötelesek papír alapon vezetni a jelenléti ívüket. A rendszerben rögzített adatokról névre szóló havi kimutatás készül. A pedagógusok esetében a jelenléti ív az igazgató által elkészített munkaidő-beosztás része, a kettő együtt igazolja a pedagógus havi munkaidejét.

A PEDAGÓGUS MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely:

- a kötelező órákból,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó egyéb feladatokból,
- órákra való felkészülésből,
- a tanulókkal és a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra) és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
- A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy igazgatóhelyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámom felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A távollevők helyettesítési rendjét a kijelölt igazgatóhelyettes állapítja meg, és az igazgató hagyja jóvá.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A pedagógusok, alkalmazottak munkáját a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintákat a 1. sz. melléklet tartalmazza.

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

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervem kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb,

tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Nevelő és oktató munkát segítő egyéb munkavállalók: heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

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

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;

- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok

Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre, továbbá a szakmai munkához hordozható számítógépeket is biztosít az intézmény, amelyek átadását-átvételét dokumentálni kell.

Nem szükséges engedély az informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK A 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.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikusan készülnek el.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.

A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetében a digitális bizonyítványokhoz történő hozzáférést a volt tanuló részére az intézmény archív tanulmányi rendszeréből továbbra is biztosítani kell a volt tanuló intézményi tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépését követően.

A tanulmányi rendszer üzemeltetője a jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 80 évig a volt tanuló tanulmányi rendszerbe történő belépéséhez szükséges azonosító adatokat és a volt tanuló digitális bizonyítványában foglalt adatokat kezeli. Ezen adatokat csak a volt tanuló, a volt tanuló törvényes képviselője, valamint törvényben meghatározott más szerv vagy személy részére adhatja át.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- digitális bizonyítvány , digitális törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt,
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

- bizonyítvány – pótlap: osztályfőnök, igazgató
- törzslap: osztályfőnök, igazgató
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): osztályfőnök, igazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettes
- baleseti jegyzőkönyv: igazgató, igazgatóhelyettes

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:

- Bizonyítvány – betétlap: az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt helyiségben elzárják az iskolatitkárral.
- Törzslap: az arra kijelölt zárt helyiségben tárolják. Az igazgatóhelyettes feladata, hogy tanév elején kiosssa az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az igazgatóhelyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókkel és bizonyítványokkal és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap): az osztályfőnök és a szülő kitölti, igazgató aláírja, az iskola továbbítja postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrizendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány: iskolatitkár kezeli.
- Baleseti jegyzőkönyv: iskolatitkár, igazgatóhelyettes készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóban van elhelyezve.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális bizonyítvány közokirat.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője,

továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A digitális bizonyítványról a tanuló vagy a tanuló szülője kérelmére hiteles papíralapú másolatot kell készíteni (díszpéldány) . A másolatnak tartalmaznia kell a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A másolatot eredeti aláírással az igazgatónak és a kiállítónak is hitelesíteni kell és el kell látni körbélyegzővel. Első példány ingyenes, a második példányért díjat kell fizetni. A díjat kormányrendelet határozza meg.

A papír alapú digitális bizonyítvány hiteles másolatát az eredeti aláírással hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni.

A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartók első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A digitális bizonyítvány díszpéldányának ugyanazon évfolyamra vonatkozó második másolataért, valamint iskolatípusonként a díszpéldány tartótokjának második és további darabjaiért a mindenkori hatályos jogszabályban meghatározott térítési díjat kell megfizetni

- a nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó,- az önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkár végzi. A hatályos rendelet szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényel NEK azonosítót. Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát. Az iskolatitkár a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás alapján a diákigazolvány igénylést rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést és a nyomtatott fedőlapot az Oktatási Hivatal részére. A diákigazolvány postán keresztül az iskola címére érkezik, ahol átvehető.

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az iskolában 2023. szeptembertől a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelő tanulmányi rendszer kerül alkalmazásra.

Hitelesítése az e dokumentumban megfogalmazott hitelesítési rend szerint történik.

A tanulmányi rendszerből előállított naplókat elektronikusan tároljuk a megfelelő tároló rendszer alkalmazásával, amelyek biztosítják a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat. A haladási és osztályozónapló archiválása a tanév közben havonta, digitálisan történik. Iktatása a Kréta rendszerben augusztus 31. napjával valósul meg. Az iktatáshoz használt Poszeidon rendszerhez az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettes, iskolatitkár, rendszergazda) férhetnek hozzá.

A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az igazgató tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS, SZERENCSEJÁTÉK TILTÁSA, BÜNTETÉSE

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

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az 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 igazgatója.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményrávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkakörrel jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,

- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a fenntartó engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság mértéke, kiadása

A pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **alapszabadság** mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap **szülői szabadság** illeti meg.

Az **apa gyermeke születése esetén** tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult.

A **nagyszülő unokája születése esetén** öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére **első házassága megkötése alkalmából** legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a **tizenhat évesnél fiatalabb**

- egy gyermeke után kettő,
- két gyermeke után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap **pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A Púétv. 90. § (11)–(12) bekezdése szerinti pótszabadságot (16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben

meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban a tanulmányi rendszer útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat;
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény mobiltelefonja rendelkezésükre áll. Az intézményben lévő mobiltelefont magáncélra nem lehet használni.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt kizárólag a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, kivétel ez alól, ha

- a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, továbbá szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő összeget.

A panaszkezelés rendje

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodába leadott példányt.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül *Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje*

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyása alapján.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.
- A bérleti szerződés megkötése az igazgató feladata.
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra a fenntartó kérésére, egyházi rendezvény megtartására.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.
Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján.

A fenntartó és az intézmény között:

Igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Az intézmény a takarító és karbantartó/gondnok munkakörökben dolgozó munkavállalók számára biztosít munkaruhát a munkaruha szabályzatban meghatározottak szerint.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettese adnak tájékoztatást.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az igazgató által átruházott feladatkörökön belül az igazgatóhelyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

- A szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.


LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Tiborszálási Péchy László Adventista Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

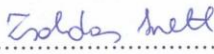
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2026. január 23-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A diákönkormányzat az SZMSZ módosítási javaslatával egyetért.

Kelt: Tiborszállás, 2026. január 23.


iskolai diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség iskolai vezetősége 2026. január 23-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A szülői közösség az SZMSZ módosítási javaslatával egyetért.

Kelt: Tiborszállás, 2026. január 23.


szülői közösség vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. január 23-án tartott értekezletén véleményezte.

Kelt: Tiborszállás, 2026. január 23.


igazgató



A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó 2026. február 2-án jóváhagyta.

Kelt: Pécel, 2026. február 2.


fenntartó képviselője



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei:
 - I. sz. melléklet Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
 - II. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
 - III. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
 - IV. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat (külön dokumentumban található)
4. sz. melléklet: Diabétesz eljárásrend (külön dokumentumban található)
5. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat (külön dokumentumban található)

1. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK (ÁLTALÁNOS)

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A megbízással rendelkező pedagógusok munkaköri leírását külön kiegészítjük, hogy a megbízás megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

I. Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája

- Munkakör megnevezése: **PEDAGÓGUS**
PEDAGÓGUS-MUNKAKÖR: TANÍTÓ / TANÁR **FEOR száma: 2431**
Műveltségi területe:
Végzettsége és szakképzettsége:
- A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával
- Szakmai felettes: Igazgató
- Heti munkaideje: 40 óra, ebből:
 - kötött munkaidő: 32 óra
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra
- Járandósága: a kinevezésben meghatározott illetmény.
- A munkakör betöltésének követelményei:
 - pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
 - büntetlen előélet, cselekvőképesség
 - jogszabályban meghatározott feltételeknek való megfelelés
- A munkakörnek utasítást adhat:
 - Fenntartó
 - ADHSZK igazgató
 - Igazgató
 - Igazgatóhelyettes
- A pedagógus oktató-nevelő munkáját ellenőrizheti:
 - Fenntartó
 - ADHSZK igazgató
 - Igazgató
 - Igazgatóhelyettes
 - Munkaközösség-vezető
- A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek
- A munkakör célja: A jogszabályban előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában, tantárgyának szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.
- Helyettesítés rendje:
 - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
 - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- Kötelességek és jogok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján
- Hatáskörök, jogkörök, felelősségi kör: az intézmény alapszabályai és a munkaköri leírás szerint. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyesen felel a rá bízott feladatokért, az átvett eszközökért.
- A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
 - 2012. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
 - Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend
 - Pedagógiai program
 - Iskolai éves munkaterv, tanév helyi rendje
 - Pedagógus Etikai Kódex
 - A Hetednapi Adventista Egyház Magyar Uniójában hatályos Gyermekbántalmazás megelőzése, kezelése, és intézkedési útmutatója
- A munkavégzés helye:
Az intézmény székhelye: Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola
4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

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

A MUNKAKÖR TARTALMA

Általános szakmai feladatok

A munkakörrel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Munkáját feleltetése útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.
- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Ismeri és tiszteletben tartja a keresztény értékeket.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással rendelkezik.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Együtműködés 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 világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók jogszabályban foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Titoktartási kötelezettség terheli jogszabályban meghatározottak alapján.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatói feladatok

- Felelősséggel és önállóan végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján végzi.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Tanítványai számára a megszerzett elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Nevelő-oktató munkájában lehetőség szerint rendszeresen, az éves óraszámának min. 20 %-ában alkalmazza az intézményi IKT eszközöket.
- 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 tanulóknál 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.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Pedagógusként alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók vallásos, hazafias, erkölcsös nevelése, tanítása. Nevelő-oktató munkáját a türelem elve alapján végzi. Ennek keretében

- kialakítja, megalapozza diákjaiban a hetednapos adventista vallási értékrendet,
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, fogalomhasználata pontos, következetes,
- pedagógiai munkája során felméri a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát, hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmaz,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- a tanuló szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából felkészítést szervez, melynek keretei a fejlődésének elősegítése, esélyének kiegyenlítése a cél,
- segíti a tanuló egyéni képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- 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 figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- 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,
- nevelőmunkája során példamutatóan nevel,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,
- a tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja; az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

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 figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- A pedagógiai programban és éves munkatervben szereplő tanórai, valamint tanórán, illetve iskolán kívüli tevékenységek, programok szervezésében közreműködik, illetve azokon részt vesz.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

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

- A helyi tantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint (havonta 1, félévente minimum 3) érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Az elektronikus tanulmányi rendszerben (KRÉTA) naprakészen vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Félévente beszámolót készít.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettest és az igazgatót:
 - ha a tanuló az iskolából igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Maradéktalanul elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót, igazgatóhelyettest és az osztályfőnököt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhivatallal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulókat elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Amennyiben a pedagógus osztályfőnöki megbízással rendelkezik, elkéri a gyógyult tanulóktól az orvosi igazolást.
- Figyelmet fordít a tanterem, egyéb helyiségek állapotára. Munkavégzés során ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

Munkához szükséges ismeret megszerzése, továbbképzési kötelezettség

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Továbbképzési kötelezettségének jogszabály szerint eleget tesz. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Részt vesz az intézményben hetente egyszer szervezett istentiszteleten, a reggeli áhítatokon, illetve körzeti adventista istentiszteleteken.
- Szervezett továbbképzésen (tanfolyamon) fejleszti bibliaismereti tudását.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény belső szabályzataiban foglalt betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- A rendelkezésére álló digitális anyagokat és eszközöket – ismeretei mértéke szerint – kritikusan értékeli és megfelelően használja.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét, laptopját internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.

- Szakmai feladatai ellátásához, a külső és belső kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- ügyelet az óráközi szünetben,
- étkeztetés felügyelete,
- leltározásban való részvétel,
- nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai rendezvényeken, egyházi ünnepségeken, programokon való részvétel,
- 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 naprakész adminisztrációs, ügyviteli tevékenységet;
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában;
 - részt vesz a hátrányos és halmozottan 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;
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Ünnepek megszervezésével összefüggésben:
 - gondoskodik az rábízott iskolai ünnepek, megemlékezések, programok színvonalas lebonyolításáról, megszervezéséről, a tanulók felkészítéséről, a dekorációról;
 - 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;
- A pedagógus - alkotó módon - részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - a munkatervi feladatokból,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a pályorientációs és pályaválasztási feladatokból,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - a munkaközösségi munkából.

Az oktatott tantárggyal kapcsolatos feladatok

Tanítóként - tantárgyfelosztás alapján - a tantárgyak oktatását tanterv szerint végzi.

Feladatai:

- **A tanító** az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

Tanárként - tantárgyfelosztás alapján - a tantárgyak oktatását tanterv szerint végzi.

Szaktanárként feladatai:

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a pedagógiai program és helyi tanterv előírásai szerint, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Napközis nevelőként alapvető felelőségek, feladatok:

- A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.
- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít; foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulóparok szervezésével biztosítja.

- Csoportját a tanítási órák befejezése után a beosztási rend alapján az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirektnen irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A napközis foglalkozás befejezése után kikíséri a buszokhoz a bejáró tanulókat.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

Tanulósobás nevelőként alapvető felelőségek, feladatok:

- A tanulósoba célja a csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után a beosztási rend alapján az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirektnen irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A tanulósobás foglalkozás befejezése után kikíséri a buszokhoz a bejáró tanulókat.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; az egyéb foglalkozások és a tanórán kívüli, valamint szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Egyéb kötelezettségek

- Munkáját felelősséggel és önállóan a jogszabályi előírások és tantervi követelmények szerint végzi.
- A tanmeneteit minden tanév elején a megadott határidőig bemutatja jóváhagyás céljából az igazgatónak.
- Munkakezdés előtt legalább tíz perccel köteles munkahelyén megjelenni.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magatartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket.
- Helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- Betegség vagy egyéb, váratlan ok miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
- Betegség vagy egyéb távolmaradás utáni munkába állás időpontjáról legkésőbb az előző nap délelőttjén köteles a munkáltatót tájékoztatni.
- Óracserére csak a munkáltató előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzése felettese utasításai szerint történik.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak az épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A köznevelési dolgozó a szakhatósági előírásokat köteles megismerni, egyben tudomásul veszi, hogy amennyiben a szakhatósági ellenőrzés során mulasztást követ el és ebből a munkáltatójának bírság, anyagi hátránya keletkezik, úgy a munkáltató jogosult a kárigényét a köznevelési dolgozóval szemben érvényesíteni.
- A köznevelési dolgozó további munkavégzésre irányuló jogviszonyt csak a munkáltatónak történő bejelentés után létesíthet.
- A köznevelési dolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy a feladatkörébe tartozó munkát legjobb tudása szerint elvégzi, a kapott utasításokat maradéktalanul teljesíti, a munkáltató tulajdonait megvédi, munkáját és az azzal összefüggő cselekedeteket, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályainak megtartásával végzi. Károkozás, vagy munkafegyelem megszegése esetén felelősséggel tartozik.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása. Feladatát az iskolai alapidokumentumokkal és a hatályos jogszabályokkal összhangban látja el.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Beszámolót készít a DÖK munkájáról.

Munkakörülmények:

Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

A gyógypedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

A sajátos nevelési igényű tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásának biztosítása a szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírtak alapján.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő foglalkoztatása.
- Munkáját tervszerűen végzi, fejlesztési terv alapján dolgozik.
- Elkészíti a felülvizsgálatok dokumentációját az általa fejlesztett sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek/tanulók tekintetében.
- Rendszerezi a szakvéleményeket, figyelemmel kíséri a felülvizsgálatok időpontját.
- Az intézményi statisztikához adatot szolgáltat.
- Javaslatot tesz a gyógypedagógiai fejlesztő órák tekintetében az órarend elkészítésére, a csoportbeosztásra.
- Figyelemmel kíséri minden fejlesztést igénylő tanuló szükséges óraszámát.
- A fejlesztési tervet az igazgató által meghatározott időpontban közvetlen felettesének jóváhagyásra bemutatja, ennek alapján halad. Elmaradás esetén konzultál az igazgatóhelyetttel, és annak tanácsai, valamint az igazgató utasítása szerint módosítja azt.
- A tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat, feladatokat határidőre elkészíti.
- Ellátja a foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket. Rendszeresen vezeti az egyéni fejlesztési naplókat (haladás, hiányzás jelölése).
- A foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, ellenőrzés-értékelés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Megtartja a foglalkozásokat. Felelősséggel tartozik annak pontos kezdéséért és befejezéséért.
- Rendszeresen értékeli az általa fejlesztett tanulóikat, félévkor és év végén összefoglaló jelentést készít, amelyet megismertet a szülőkkel.
- Tanítványai számára szóbeli visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlesztés érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz a munkaközösség-vezetőnek az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Napi kapcsolatot tart a pedagógusokkal. Segítséget nyújt az első vizsgálatok dokumentációjának elkészítésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával. Szükség esetén hospitál az órákon.

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve, ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Az osztályfőnöki megbízással rendelkező pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját a NAT, pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései, a helyi tanterv és az éves munkaterv szerint kell végeznie,
- feladatait és hatáskörét az SZMSZ megfelelő fejezete tartalmazza,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- feladata az osztályát és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében, az osztály közösségi életének szervezése,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslap, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével,

- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz: feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése,
- részt vesz osztálya műsorának, programjainak, ballagásának stb. előkészítő munkálataiban, felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik az egyéb foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- segíti osztálya tanulóját a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falújság tartalmának karbantartására,
- felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését,
- minden év szeptemberének 15. napjáig ellenőrzi a hátrányos és halmozottan hátrányos, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az étkezők, adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal,
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői értekezletet, fogadóórát tart,
- az első szülői értekezleten ismerteti a házirendet a szülőkkel,
- megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan,
- adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január, március és május hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanároknak, illetve az igazgatóhelyettesnek,
- hetente ellenőrzi a digitális napló haladási részének bejegyzéseit, a hiányosságokat jelzi a szaktanároknak,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, házirendben foglaltak szerint igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az elektronikus naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,

- az SzMSz-ben és a Házirendben meghatározott rend szerint az iskolatitkárral együttműködve értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról,
- értesíti a tanulók szüleit, ha a tanuló bukásra áll,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum, illetve a kinevezés is tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Munkaközösség-vezető megbízással rendelkező pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- feladata az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása, az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, az iskolai belső továbbképzések szervezése.
- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 15-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik az egyéb foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,

- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola házi tanulmányi versenyeit,
- irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására,
- a munkaközösség munkájáról félévente írásbeli beszámolót készít, legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- részt vesz az ellenőrzési feladatokban,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Igazgatóhelyettesi megbízással rendelkező pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fő feladata az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, az egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása.
- Részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

- A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, Házirend, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Közvetlenül irányítja a beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsaival segíti és ellenőrzi a munkaközösség és a hozzá tartozó felelős feladatainak végrehajtását.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést, tájékoztatást megismerjenek a dolgozók.
- Részt vesz a továbbképzéseken, az ott szerzett információit megosztja kollégáival. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Kezeli az elektronikus tanulmányi rendszert (KRÉTA).
- Előkészíti a jutalmazáshoz szükséges okleveleket, tárgyi jutalmakat. Szükség szerint közreműködik azok beszerzésében.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez, a kérésre adatot szolgáltat.
- Részt vesz az eszközigények összeállításában.
- Felügyeli az egyéb foglalkozások működését.
- Részt vesz az óvodákkal való kapcsolattartásban, koordinálja az elsős beiratkozást, irányítja a beiskolázási feladatok ellátását.
- Közvetlenül irányítja a technikai dolgozók munkáját, elkészíti munkabeosztásukat.
- Nyomon követi a dolgozók, hitoktatók munkaidejét, beosztását.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepeket, a belső továbbképzéseket.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Javaslataival segíti a dolgozók jutalmazását, részt vesz minősítésükben.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében, pályázatokkal összefüggő adminisztrációs tevékenységben.
- A személyiségjogokat érintő (pedagógus, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken, a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, az iskola partnereivel, eseti megbízás alapján az intézmény nevében az igazgatót képviselve.
- Segíti az igazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében

Ellenőrzéssel összefüggő általános feladatai

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- Ellenőrzi az adminisztratív feladatok, tanügyi nyilvántartások pontosságát, folyamatos kezelését.
- Ellenőrzi a munkatervi feladatok betartását, a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését, az igazgatói utasítások, a házirend és egyéb szabályzatok betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógusok munka- és foglalkozási rendjét, hetente ellenőrzi a pedagógiai munkavégzés adminisztrációját.
- Havonta ellenőrzi az osztályzatok mennyiségét.

- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a karbantartóval együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.
- Ellenőrzi a nevelést-oktatást segítő és technikai dolgozók munkáját.

Feladatai a tanulókkal kapcsolatban

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők koordinálása, ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Tanulmányok alatti vizsgák előkészítése, lebonyolítása, dokumentáció rendszeres ellenőrzése.
- Tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendők.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvényekkel kapcsolatos feladatok koordinálása.
- Továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos teendők, adminisztrációs munka irányítása, lebonyolítása.
- Kapcsolattartás védőnővel, iskolaorvossal, gyermekvédelmi szervek munkatársaival.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Segíti és ellenőrzi a DÖK tevékenységét.

Feladatok a pedagógusok munkájával kapcsolatban

- A tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése. szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát. Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Pedagógusok munkavégzésének ellenőrzése, figyelemmel kísérése.
- Tanmenetek ellenőrzése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (egyéb foglalkozások, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések koordinálása, előkészítése, szervezése, beosztás szerinti lebonyolítása. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért. A helyettesítésről kimutatást készít, továbbá a tanulmányi rendszerben adminisztrálja.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Minden hónap 3-áig elkészíti a havi túlórajelentést, kimutatást és teljesítési igazolást az óraadó pedagógusok megtartott óráiról, és átadja az igazgatónak.
- Óracserek megszervezése - igazgatói engedély után - szükséges és indokolt esetben.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés és az iskola tantárgyfelosztása alapján az órarend – tanórai és a tanórán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének - elkészítése.
- Az igazgató útmutatásait figyelembe véve elkészíti a terembeosztást, valamint az iskolai ügyelet, felügyeleti és étkeztetési rendet, felügyeli a feladatok végrehajtását.
- A félévi év végi beszámolók átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellenőrzése.

- Az osztályfőnöki munkaközösség munkájának szakmai segítése, ellenőrzése. összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelés koordinálása, ellenőrzése.

Feladatok a nevelő-oktató munkát segítő munkavállalókkal kapcsolatban

- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolatitkár, könyvtáros és rendszergazda munkáját.
- Felügyeli és segíti az iskolai könyvtár munkáját.

Feladatok a szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők munkaközösséggel. Segíti és ellenőrzi az SZK tevékenységét.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás az iskola partnereivel.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Feladatok az iskola működésével kapcsolatban

- Részt vesz az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), az éves munkaterv és intézményi szabályzatok készítésében, az azokban foglaltak megvalósításával (betartásával) és a megvalósítás ellenőrzésével kapcsolatos munkálatokban. Javaslatokat tesz a módosításra.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a félévet és tanévet értékelő munkában.
- Naplók, helyettesítési nyilvántartás havi ellenőrzése, az ellenőrzés megtörténtének jelölése a naplóban.
- Naplók, mulasztások és étkezési nyilvántartás havi ellenőrzése, összevetése az iskolatitkárral.
- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Kezeli a KIR rendszert. Közreműködik a KIR rendszerben az adatszolgáltatások teljesítésében.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Törzslapok, adminisztráció folyamatos ellenőrzése.
- Az igazgató tartós távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció ellenőrzése és készíttetése.
- Nyílt nap megszervezése az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten. Karbantartási munkálatok jelzése a karbantartónak.
- Takarítási munkálatok ellenőrzése.
- Tárgyi feltételek, tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése. Gondoskodik a folyamatos karbantartásról.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- Könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- Az intézményi vagyoni állaga kezelésének ellenőrzése. Leltározás koordinálása.
- Pedagógusok jelenléti ívének, munkaidő-nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése, továbbá adatszolgáltatás az iskolatitkárnak az éves szabadság nyilvántartó katon vezetéséhez, illetve a bérszámfejtéshez az igazgatónak minden hónap 3-áig.
- Bejáró tanulók utaztatásával kapcsolatos ügyintézés.
- Munkájáról félévente írásban beszámol.
- A munkavédelmi felelőssel rendszeresen ellenőrzi és biztosítja az épület biztonságát.
- A szülők, pedagógusok, iskolába érkező személyek fogadása, ügyeik elintézése vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
 - Helyettesíti az iskolatitkár és rendszergazda munkakörök részfeladatait, azok tartós távolléte esetén a határidős adatszolgáltatásokra és feladatokra vonatkozóan.

Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra. A munkakörébe tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges időt az iskolában tölti. Munkaidő beosztását az igazgatóval egyezteti. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a házirend alapján végzi.
- Munkaszobája az iskola igazgatóhelyettesi irodája, ahol íróasztala, szekrénye van: hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Heti kötelező óraszám 8 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.
- Szakmai feladatai ellátásához, a külső és belső kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél

- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott, illetve a tanulókról, a pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kell kezelnie. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkavégzése során tudomására jutott valamennyi tény, adat, információ a munkáltató tulajdonát képezi, azt harmadik személynek csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja át.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Munkája során felel az adatok pontosságáért.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A bélyegző használójaként felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.
- Vezetői ismereteinek bővítése, vezetői kompetenciáinak továbbfejlesztése céljából továbbképzni magát.

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

Igazgatói megbízással rendelkező pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

Általános vezetési feladatok

- Felelős
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
 - az intézmény gazdálkodásáért,
 - az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - önálló költségvetéssel rendelkező intézményként a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért: pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
 - Képviselet az intézményt.
 - Hatáskörébe tartozik az intézményre vonatkozó szerződések megkötése.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

- A fenntartó irányítása alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat. A fenntartó irányításának megfelelően dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól. A munkavállalók foglalkoztatására vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályázattal kapcsolatos tevékenységben, a munkavállalók kiválasztásában.

Munkakapcsolatai

Feladatai ellátása során együttműködik a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a fenntartóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhivatal munkatársaival, a helyi önkormányzat polgármesterével, a székhely szerint működő tankerülethez tartozó és nem állami fenntartás alatt álló intézmények vezetőivel, a hatáskörét érintő társadalmi és civil szervezetekkel, szükség szerint a tankerület munkatársaival.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi, melyekhez illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Gondoskodik a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.
- Munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Adatnyilvántartás, adatkezelés

- Kialakítja az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályokat, ennek érdekében betartatja
 - az alkalmazottak személyi adatait,

- a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Púétv.-ben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
- Felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a diákigazolvánnyal és a pedagógusi igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve az egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy a fenntartóval egyeztetve rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja a jogszabályban meghatározott szabályzatok, dokumentumok nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Közreműködik az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat elvégzésében.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Elkészíti az éves továbbképzési programot.
- Figyeli a továbbképzési lehetőségeket és a pedagógusoknak lehetőséget teremt a részvételre.

Munkarend szervezése

Elkészíti, elkészítteti a tantárgyfelosztást, az órarendet, a pedagógusok munkaidő-beosztását (ügyeleti, felügyeleti, étkeztetési rendet).

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Elkészíti a nevelőtestület bevonásával a pedagógiai programot. Gondoskodik a szükséges módosításokról.

Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat, valamint gondoskodik a pedagógiai programban foglaltak végrehajtásáról. Munkája során arra törekszik, hogy a szükséges fejlesztések megtörténjenek és rendelkezésre álljanak a megfelelő tárgyi eszközök.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Elkészíti a nevelőtestület bevonásával az éves munkatervet. Meghatározza a tanév helyi rendjét. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenysége ellenőrzésének, felmérésének megszervezésében.
- Óralátogatással ellenőrzi a tanórákat, a foglalkozásokat, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozásokat.

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

Figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munka tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését. Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- A pedagógiai munka megszervezésekor kiemelten figyel a szakértelemre, és törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Lehetőséget teremt a pedagógiai munka fejlesztését célzó műhelyfoglalkozásokra, fórumokra, az innovatív módszerek bevezetésére.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- A tankönyvrendelést előkészíti, összeállítja, valamint véleményeztetni az érintett iskolai szervezetekkel. Kijelöli a felelősöket, akik felmérik, összesítik a tankönyvigényeket.

Oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a diák- és pedagógusigazolványok ügyintézésével kapcsolatos feladatokat, kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli az oktatási igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Irányítja a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos munkát, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzését.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Irányítja a leltározást.

Speciális nevelési feladatok

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatásának feltételeit, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket biztosítja.
- Irányítja az iskola integrált nevelési programjának megvalósítását. A gyermek szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása céljából felkészítést szervez, melynek keretei között a gyermek egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, a fejlődésének elősegítése, esélyének kiegyenlítése a cél.
- Gondoskodik a keresztény szellemiség érvényesüléséről, a hitéleti alkalmak megtartásáról, az egyházi értékrend beépítéséről a nevelő-oktató munkába.

Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

- Az intézmény költségvetése és a fenntartó engedélye alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetés végrehajtása során.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Elkészíti a költségvetést.

- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A fenntartóval való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézményt érintő szakmai, valamint pénzügyi kérdésekben a hatékony működés érdekében.

II. Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakör tartalma

Az iskolatitkár a munkáltató útmutatásai alapján ellátja az általános iskola szakmai tevékenységével kapcsolatos, adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását:

- adatbeviteli feladatokat végez
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ
- iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez
- gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el
- protokoll feladatokat lát el
- részt vesz rendezvények, események szervezésében, lebonyolításában
- PR tevékenységet végez szakmai irányítással
- közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- közreműködik az iskolai események szervezésében
- részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
- menedzserasszisztensi feladatokat lát el
- irodai munkafolyamatokat szervez

Általános szakmai feladatok

Ellátja az iskolában szükséges adminisztratív teendőket és tevékenységéhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában. Munkaköréhez kapcsolódóan alapos, átfogó és korszerű tudással rendelkezik.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal/munkavállalókkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Ügyviteli tevékenységek:

- Kezeli az ügyiratokat, a szigorú számadású nyomtatványokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekekről.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Az iktatókönyvet naprakészen vezeti. Az iratokat iktatja, előírat számát feltünteti.
- Az elintézett ügyek iratainak az irattárban elhelyezi. Feladata az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, az irattári anyag selejtezése.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében. Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet. Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát. Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért, részt vesz a hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások, statisztikák teljesítésében.
- Kezeli az elektronikus tanulmányi rendszert (KRÉTA).
- Vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR), gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat végrehajtja. Intézi a diák-, és pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat (igénylés, bevonás, nyilvántartás). Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért: intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást.
- Elvégzi a tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi az ételmezzéssel kapcsolatos adminisztrációt. Minden hónap 10-ig beszedi a térítési díjakat, arról kimutatást készít. A befizetett étkezési térítési díjat befizetés után egyeztetési és átadja az igazgatónak, aki azt a házi pénztárba teszi. Figyelemmel kíséri a kedvezményezett étkezőket, minden hónapban ezekről kimutatást készít.
- Elvégzi a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket az aktuális osztályfőnökkel együttműködve az igazgató ellenőrzése és jóváhagyása mellett.
- Ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat; ingyenes tankönyvre jogosultak létszámát felméri, dokumentálja, gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről.
- Az iskolatej és –gyümölcs programmal együtt járó adminisztratív feladatokat ellátja, az igazgató utasítására kapcsolatot tart a szállítókkal.
- Közreműködik a munkáltatói feladatok végrehajtásában, az adminisztráció előkészítésében:
 - Az igazgató útmutatásai alapján kezeli a személyi anyagot.
 - Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az igazgató irányításával készíti az átsorolásokat, kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
 - Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok továbbításáról.

- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, minden év november 01-ig kimutatást készít a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan lépők, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- Segíti a túlórák, helyettesítések elszámolását.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztrációk területén:
 - Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (igazolatlan hiányzások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása, beírási napló vezetése, a tanulók osztályonkénti nyilvántartása, a változások naprakész nyilvántartása).
 - Kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.
 - Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
 - Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
 - Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot készít.
 - Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, a védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok, fogászati kezelések beosztását.
- A hivatalos üzeneteket, telefonok tartalmát továbbítja. Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- A nevelőtestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Intézi a napi postázást. Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása. A küldemények átvétele, kezelése. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az adatkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az adatokat.
- Közreműködik a normatíva igénylés és elszámolás, valamint a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- A hivatali és határidős ügyeket, ügyiratokat nyilvántartja.
- Az ügyiratokról hivatalos másolatot és másodlatot készít.
- Az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet.
- Kezeli a számára kiadott pénztárat (nyitóösszege tízezer forint), számla ellenében intézi a kézpénzes kifizetéseket, hó végén egyeztetést végez az igazgatóval, pénztárleltárt készít.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott, illetve a tanulókról, a pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kell kezelnie. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkavégzése során tudomására jutott valamennyi tény, adat, információ a munkáltató tulajdonát képezi, azt harmadik személynek csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja át.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Munkája során felel az adatok pontosságáért.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A bélyegző használójaként felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője és fenntartója megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

További feladatai:

- Részvétel az intézményben hetente egyszer szervezett istentiszteleten, a reggeli áhítatokon, illetve körzeti adventista istentiszteleteken.
- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése vagy az ügyben illetékeshez juttatása.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében naprakészen vezeti az iskolai nyilvántartást, ellenőrzi a határozatok érvényességét, jelzi a határozatok lejártának közeledtét az osztályfőnököknek és a szülőknek. Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

Munkához szükséges ismeret megszerzése, továbbképzési kötelezettség

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Szervezett továbbképzésen (tanfolyamon) fejleszti bibliaismereti tudását.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.
- Szakmai feladatai ellátásához, a külső és belső kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.

Egyéb kötelezettségek:

- Munkáját felelősséggel és önállóan a követelmények és előírások szerint végzi. Feladatait határidőre teljesíti.
- Ismeri és tiszteltben tartja a keresztény értékeket.
- Minden dokumentációt jóváhagyás céljából bemutat az igazgatónak.

- Munkakezdés előtt legalább tíz perccel köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatásakor azonnal értesíti a munkáltatót.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- A munkavállaló a szakhatósági előírásokat köteles megismerni, egyben tudomásul veszi, hogy amennyiben a szakhatósági ellenőrzés során mulasztást követ el és ebből a munkáltatójának bírság, anyagi hátránya keletkezik, úgy a munkáltató jogosult a kárigényét a munkavállalóval szemben érvényesíteni.
- A munkavállalóra vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.
- Betegség vagy egyéb, váratlan ok miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
- Betegség vagy egyéb távolmaradás utáni munkába állás időpontjáról legkésőbb az előző nap délelőttjén köteles a munkáltatót tájékoztatni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzése felettese utasításai szerint történik.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak az épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt csak a munkáltatónak történő bejelentés után létesíthet.
- A munkavállaló - mint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen részt vesz a tanulók felügyeletében, amíg azok jogszerűen tartózkodnak az iskolában. A felügyelet alatt felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a feladatkörébe tartozó munkát legjobb tudása szerint elvégzi, a kapott utasításokat maradéktalanul teljesíti, a munkáltató tulajdonait megvédi, munkáját és az azzal összefüggő cselekedeteket az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályainak megtartásával végzi. Károkozás, vagy munkafegyelem megszegése esetén felelősséggel tartozik.

III. A könyvtáros és rendszergazda munkaköri leírások mintája

1. Könyvtáros

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

A munkakör tartalma:

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

1. könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;

2. könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
3. könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
4. könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
5. anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
6. kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
7. információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
8. tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
9. manuális, online és interaktív mediareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

Legfontosabb feladatok:

- az állomány nyilvántartása, gondozása,
- a könyvtári adatbázis karbantartása digitálisan és papíralapon
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány leltározása, ellenőrzése, selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskola könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- folyóiratrendelés,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés és ügyfélkiszolgálás,
- kölcsönzési nyilvántartás vezetése,
- könyvtárhasználat rendjének betartatása,
- könyvtári statisztika vezetése,
- adatszolgáltatás az intézményt érintő statisztikai feladatokhoz,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- pedagógiai munka támogatása: a pedagógusok munkájának segítése tananyaghoz, tanórákhoz kapcsolódó forrásanyagokkal, kézikönyvek, szakirodalom biztosítása,
- információkeresési, forráshasználati ismeretek oktatása,
- kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba,
- aktív részvétel az iskola rendezvényein,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- a tanulók könyvtárhasználatának fejlesztése: könyvtárhasználati órák, olvasásfejlesztő foglalkozások tartása, olvasási versenyek, könyvtári vetélkedők, kampányok (pl. „Olvass velünk!”) szervezése, könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,

- könyvtári rendezvények szervezése: iskolai könyvtári programok lebonyolítása (pl. Könyvtári Napok, meseíró verseny, könyvbemutató); kapcsolattartás más könyvtárakkal, kulturális intézményekkel,
- éves könyvtári munkaterv készítése.

Egyéb könyvtárosi feladatok:

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában (pl.: A könyvtár működési rendje, könyvtári munkaterv).
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok 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.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
 - számítógépes információs szolgáltatás,
 - dokumentummásolás 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 nyugalmanak.
- 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.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Részt vesz a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokban:
 - Ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat; a létszámot és a tanulói igényeket felméri, dokumentálja; gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről az elektronikai rendszeren keresztül; a tartós tankönyvekről vezeti a nyilvántartást és a leltárt.
 - 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.

Kiegészítő információ:

- Kötelező nyitvatartás: napi 4 óra
- A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

A teljesítményértékelés módszere:

- félévente beszámoló, statisztika készítése,
- iskolavezetői ellenőrzés.

2. Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika/informatika/digitális kultúra tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkakör tartalma:

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

Főbb feladatok:

1. Informatikai eszközök üzemeltetése és karbantartása

- Számítógépek, laptopok, projektorok, nyomtatók, interaktív táblák rendszeres ellenőrzése, működésének biztosítása
- Hardveres és szoftveres hibák feltárása és elhárítása
- Új eszközök üzembe helyezése és konfigurálása

2. Hálózatkezelés

A számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve:

- Helyi hálózat (LAN/Wi-Fi) működtetése és felügyelete
- Internetkapcsolat ellenőrzése, routerek és switchek kezelése
- Hozzáférési jogosultságok kezelése

3. Szoftverek kezelése

- Operációs rendszerek és alkalmazások telepítése, frissítése
- Vírusvédelem és adatbiztonság biztosítása
- Licencnyilvántartás vezetése

4. Támogatás és segítségnyújtás

- Pedagógusok és adminisztratív dolgozók informatikai támogatása
- Diákok segítése tanórai digitális eszközhasználat esetén
- Informatikai eszközökkel kapcsolatos képzések tartása, igény szerinti oktatás

5. Digitális adminisztráció és nyilvántartások

- Elektronikus napló, tanulmányi rendszer (pl. KRÉTA) technikai támogatása az igazgató és az igazgatóhelyettes útmutatásai alapján
- Digitális tananyagok és platformok kezelése
- Informatikai leltár és eszköznyilvántartás vezetése

6. KRÉTA adminisztrátori feladatok

I. Adatok karbantartása az intézményi rendszerben:

- Az iskolai alapadatok (intézmény neve, címe, fenntartója stb.) folyamatos naprakészen tartása
- Tanévkezelés: új tanév létrehozása, struktúra beállítása
- Osztályok, tanulócsoportok létrehozása, módosítása

II. Tantárgyfelosztás és órarend kezelése:

- Tantárgyfelosztás felvitele, módosítása
- Órarend beállítása és karbantartása
- Tanárok és helyettesítések órarendi beosztásának kezelése

III. Tanügyi adminisztrációs támogatás:

- Kimutatások készítése
- Ellenőrzésekhez, jelentésekhez adatgyűjtés (pl. OH, KIR statisztikák)
- Vizsgák, mérések rögzítése (pl. kompetenciamérés adatai)

IV. Kommunikáció, koordináció:

- Kapcsolattartás a KRÉTA Ügyfélszolgálattal problémák, rendszerhibák esetén
- Tájékoztatás a pedagógusok, szülők felé a KRÉTA használatáról
- A tanárok támogatása a KRÉTA funkcióinak használatában (pl. jegybeírás, naplóvezetés stb.)

V. Dokumentumkezelés:

- Bizonyítványok, törzslapok előállítás és archiválása
- Digitális naplóbejegyzések és tanügyi dokumentumok exportálása, mentése

7. Kiegészítő feladatkör: rendezvények technikai támogatása

A rendszergazda feladata az iskolai rendezvények (pl. ünnepek, megemlékezések, tanévnyitó, tanévzáró, bemutatók, digitális oktatáshoz kapcsolódó események stb.) technikai háttérének biztosítása. Elvárás az audiovizuális eszközök és technikák ismerete, valamint a pontos, megbízható, gyors reagálás élő események közben.

Feladatok:

- Hang- és képi technika (mikrofon, hangszórók, projektor, vetítő, fénytechnika) beállítása és működtetése a rendezvények alatt
- A rendezvényekhez szükséges eszközök telepítése, szállítása, üzembe helyezése
- Digitális anyagok (pl. prezentációk, videók, vetítések) előkészítése és lejátszása
- Próbaesemények technikai támogatása
- Külső előadók, vendégek technikai igényeinek egyeztetése és kiszolgálása
- A rendezvények során felmerülő technikai problémák gyors kezelése
- Rendezvények utáni eszközbontás, állapotellenőrzés

8. Egyéb feladatok

- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
- a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
- az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;

- a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében;

I. Folyamatos feladatai:

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika/informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

Informatikai eszközök működtetése és karbantartása:

- Meghibásodott eszközök hibafeltárása, diagnosztizálása és javítása (amennyiben lehetséges házon belül).
- Eszközök takarítása, portalanítása, fizikai állapotuk rendszeres felügyelete.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Együttműködés külső szolgáltatókkal. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Eszközök telepítése, üzembe helyezése:

- Új hardverelemek (asztali gép, laptop, monitor, nyomtató, router stb.) beüzemelése
- Operációs rendszer és illesztőprogramok telepítése, aktiválása, frissítések
- Perifériák (egér, billentyűzet, hangfal, webkamera stb.) csatlakoztatása, beállítása
- Oktatástechnikai eszközök karbantartása

Hálózati eszközök kezelése:

- Hálózati kábelezés, Wi-Fi routerek, switchek telepítése és karbantartása
- Internetkapcsolat hardveres oldalának felügyelete (modem, router, jelerősítő)
- Hálózati problémák azonosítása és megoldása (pl. csatlakozási hibák, IP-ütközések)

Hardvereszközök nyilvántartása:

- Informatikai eszközök nyilvántartása (leltár, sorszám, állapot)

- Eszközhasználat követése (kihez van kiadva, milyen célra)
- Élettartam, garancia és szerviz információk nyomon követése

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. A licenclési szabályokat betartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Rendszeresen biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Felhasználói fiókokat hoz létre, módosít, töröl, beállítja a jogosultságokat.
- Kezeli a hálózati mappákat, a fájlmegosztást, korlátozásokat.
- Tanárok és diákok támogatása a szoftverhasználatban.
- Oktatási platformok használatának támogatása.
- Böngészők beállítása, bővítmények telepítése oktatási célra.
- Szoftverhibák elemzése, megoldása.
- Használati útmutatók, segédletek készítése a pedagógusok számára.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

II. Időszakos feladatai:

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz az iskolai rendezvények informatikai háttérének összeállításában, megvalósításában.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

3. Egyéb előírások

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.
- Szakmai feladatai ellátásához, a külső és belső kapcsolattartáshoz az intézmény telefonját igénybe veheti.

Munkához szükséges ismeret megszerzése, továbbképzési kötelezettség

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja
- Részt vesz az intézményben hetente egyszer szervezett istentiszteleten, a reggeli áhítatokon, illetve körzeti adventista istentiszteleteken.
- Szervezett továbbképzésen (tanfolyamon) fejleszti bibliaismereti tudását.
- Foglalkoztatásának feltétele jogszabályban, illetve a munkáltató által előírt feltételek teljesítése.

4. Egyéb kötelezettségek

- Munkáját felelősséggel és önállóan a követelmények és előírások szerint végzi. Feladatait határidőre teljesíti.
- Ismeri és tiszteletben tartja a keresztény értékeket.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Alapos, átfogó és korszerű tudással rendelkezik.
- Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót és az igazgatóhelyettest.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Munkája során a tanulókról, a pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A köznevelési foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a munkavégzése során tudomására jutott valamennyi tény, adat, információ a munkáltató tulajdonát képezi, azt harmadik személynek csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja át.
- Minden dokumentációt jóváhagyás céljából bemutat az igazgatónak.
- Munkája során felel az adatok pontosságáért.
- Munkakezdés előtt legalább tíz perccel köteles munkahelyén megjelenni.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- Tanév elején részt vesz a tűz-, munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- A köznevelési foglalkoztatott a szakhatósági előírásokat köteles megismerni, egyben tudomásul veszi, hogy amennyiben a szakhatósági ellenőrzés során mulasztást követ el és ebből a munkáltatójának bírság, anyagi hátránya keletkezik, úgy a munkáltató jogosult a kárigényét a köznevelési foglalkoztatottal szemben érvényesíteni.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, továbbá iskolai rendezvényeken, egyházi ünnepeken, programokon.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Betegség vagy egyéb, váratlan ok miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
- Betegség vagy egyéb távolmaradás utáni munkába állás időpontjáról legkésőbb az előző nap délelőttjén köteles a munkáltatót tájékoztatni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzése felettese utasításai szerint történik.

- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak az épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A bélyegző használójaként felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- A köznevelési foglalkoztatott további munkavégzésre irányuló jogviszonyt csak a munkáltatónak történő bejelentés és engedélyezés után létesíthet.
- A köznevelési foglalkoztatott kötelezettséget vállal arra, hogy a feladatkörébe tartozó munkát legjobb tudása szerint elvégzi, a kapott utasításokat maradéktalanul teljesíti, a munkáltató tulajdonait megvédi, munkáját és az azzal összefüggő cselekedeteket az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályainak megtartásával végzi. Károkozás, vagy munkafegyelem megszegése esetén felelősséggel tartozik.

IV. Takarító munkaköri leírás-mintája

Az intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Általános feladatok:

- Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Munkaruha juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, váltott vizes felmosása, a padok és székek szükség szerinti lemosása. (A takarítás tisztító- és fertőtlenítőszeres vízzel történik.)
- A folyosók, lépcsők tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi: tízórai- és ebédszünetek után, illetve, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata:
 - a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása: a tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves takarítást;
 - az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása;

- a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása;
- a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése, portalanítása;
- a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása;
- a kilincsek, csaptelepek fertőtlenítése, vegyszeres tisztítása;
- az ajtókon, ablakokon, olajlábazaton keletkező szennyeződések eltávolítása;
- téli időszakban a főbejárat előtt található járda, valamint a konyha felé vezető járdaszakasz akadálymentesítése (hó seprése, síkosság-mentesítés stb.);
- ősszel az iskolához tartozó járdákra és udvarra hulló falevelek seprése és összegyűjtése.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségét ellenőrzi és elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségétől függően, de legalább hetente egy alkalommal megtisztítja tisztítószerez lemosással.
- Takarítja a villanykapcsolók és más konnektorok felületét.
- Olajlábazat fertőtlenítőszerez áttörése legalább havonta, illetve szükség szerint elvégzendő.
- Pókhálózást végez szükség szerint.
- A tanítási szünetekben nagytakarítást tart: kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik. A radiátorokat, bútorzatot, olajlábazatot és az ablakokat megtisztítja.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

Mellékhelyiségek:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Feladata a WC helyiségek higiéniájának folyamatos biztosítása, napi többszöri fertőtlenítő takarítása. Az mellékhelyiségeket munkaideje alatt minden szünet után ellenőrzi és elvégzi a szükséges takarítási feladatokat:
 - Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír, folyékony szappan pótlásáról. A textiltörölközőket naponta cseréli.
 - A helyiségeket naponta többször is tisztító-/fertőtlenítőszerez vizzel mossa fel.
 - Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
 - A mosdókagylók tisztaságát figyelemmel kíséri, fertőtleníti, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Tornaterem:

A tornatermet hetente 3-szor szükséges felseperni és felmosni (hétfőn, szerdán és pénteken, illetve tanítási szünet előtti utolsó tanítási napon).

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezeket a feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei eredeti rendjének visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist stb., melyet a takarékosság figyelembevételével használ fel.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles azonnal tájékoztatni az igazgatóhelyettest arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, illetve veszélyes állapotot, rendellenességet észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról. Takarítás után/során ellenőrzi, hogy minden ablak zárva van-e. Tanítás után az iskola főbejáratát bezárja, hogy illetéktelen személyek ne tudjanak belépni.
- Feladata az intézmény külső környezetének folyamatos, az időjárástól független használhatóságának biztosítása, takarítása, esztétikai állapotának kialakítása, megőrzése.

Egyéb elvárások:

- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Részt vesz az intézményben szervezett reggeli áhítatokon, körzeti istentiszteleteken.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős:
 - az átvett eszközökért,
 - a balesetmentes munkavégzésért,
 - az energiatakarékosságért,
 - az intézményben található pedagógus és tanulói eszköz sértetlenségéért,
 - a tantermek és az épület biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
 - az intézmény kulcsaiért (azokat a vezető engedélye nélkül másnak át nem adhatja).

A takarítói eszközkészletért anyagi felelősséggel tartozik.

Kötelezettségek:

- Munkáját felelősséggel és önállóan a követelmények és előírások szerint végzi. Feladatait határidőre teljesíti.
- Ismeri és tiszteletben tartja a keresztény értékeket.
- Részt vesz az intézményben a reggeli áhítatokon, illetve körzeti adventista istentiszteleteken.
- Tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót és az igazgatóhelyettest.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot. A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Munkája során a tanulókról, a pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a munkavégzése során tudomására jutott valamennyi tény, adat, információ a munkáltató tulajdonát képezi, azt harmadik személynek csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával adhatja át.
- Törekednie kell a színvonalas és eredményes munkavégzésre.
- A munkaköri feladatait úgy kell ellátnia, hogy mindenkor tartsa be a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat és utasításokat, ezért ismernie kell a tűzriadó tervét és a tűzrendészeti utasításokat.

- A munkavállaló a szakhatósági előírásokat köteles megismerni, egyben tudomásul veszi, hogy amennyiben a szakhatósági ellenőrzés során mulasztást követ el és ebből a munkáltatójának bírság, anyagi hátránya keletkezik, úgy a munkáltató jogosult a kárigényét a munkavállalóval szemben érvényesíteni.
- Munkakezdés előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban köteles munkahelyén megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- Tanév elején részt vesz a tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatásokon.
- A munkavállalókra vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Betegség vagy egyéb, váratlan ok miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
- Betegség vagy egyéb távolmaradás utáni munkába állás időpontjáról legkésőbb az előző nap délelőttjén köteles a munkáltatót tájékoztatni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak az épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- A munkaidő-beosztás módosítására csak a munkáltatóval történt előzetes egyeztetés esetén kerülhet sor.
- Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzése felettese utasításai szerint történik.
- A munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt csak a munkáltatónak történő bejelentés és engedélyezés után létesíthet.
- A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a feladatkörébe tartozó munkát legjobb tudása szerint elvégzi, a kapott utasításokat maradéktalanul teljesíti, a munkáltató tulajdonait megvédi, munkáját és az azzal összefüggő cselekedeteket, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályainak megtartásával végzi. Károkozás, vagy munkafegyelem megszegése esetén felelősséggel tartozik.

V. Iskolagondnok munkaköri leírás-mintája

Általános feladatok

Munkáját felettese útmutatásai és elvárásai alapján felelősségteljesen végzi el.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a karbantartási, épületgondnoki, fűtéssel, járművezetéssel összefüggő feladatokat.

Folyamatosan elvégzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszeresen, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Munkaruha juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Feladatai:

- rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket
- figyelemmel kíséri az iskola állagának megóvását
- a kerti gépeket, szerszámokat rendben tartja
- gondoskodik a hibák kijavításáról, pl.:
- a zárat, nyílászárókat, vízcsapokat javítja, szükség esetén cseréli
- gondoskodik a dugulás elhárításáról, betört üvegek cseréjéről
- a padokat, székeket, asztalokat megjavítja (pl. csavarok pótlása, hegesztés)
- a táblákat, táblagépeket, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, szemléltető eszközöket elhelyezi a kijelölt helyen
- az udvari játékokat, kerítést, kaput javítja, szükség szerint festi
- a helyiségeket szükség szerinti meszeli/festi
- kicseréli az izzókat, fénycsöveket, csavaros biztosítókat, világítótestek buráit, ellenőrzi a villamos berendezések állapotát
- az épület eresz- és csatornarendszerét szükség szerint megjavítja/cseréli, stb.
- gondozza az udvart, az iskola gyakorlókertjét és az épület előtti területet, seper, gereblyéz, locsol, szükség szerint kaszálja/lenyírja a fűvet, az udvari játékok területét homokkal feltölti
- a nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat és szükség szerint segít
- gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról és az előírt időben történő igénylésről
- külső munkavállaló szerződtetése esetén folyamatosan ellenőrzi, hogy a munkavégzés a szerződésben foglaltak szerint történjék
- segít az iskolai rendezvények előkészületi munkálataiban.

Fűtőként feladatai és kötelességei:

- Az intézmény épületeiben a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése, felügyelete.
- Munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani a két széntüzelésű kazán fűtését, hogy a tantermekben, irodákban 20 °C legyen a hőmérséklet.
- Ennek érdekében:
- Gondoskodik a tüzelőanyag behordásáról, ellátja a kazánhelyiség és a tüzelőtároló helyiségek folyamatos takarítását.
- Előkészíti a tüzelőanyagot, fát aprít, begyűjt, folyamatosan fűt, rendszeresen kihordja a salakot, gondoskodik annak elszállításáról.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja, rendszeresen szellőztet. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét vagy vezető-helyettesét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat, ott a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- A napi tüzelőanyag-felhasználásról nyilvántartást vezet, erről minden hónap utolsó napján az igazgatónak adatot szolgáltat.

- Rendszerben tartja a kazánház környékét, felelős ezen a területen a hó eltakarításért és csúszásmentesítésért.
- A fűtő rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábizott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyoni védelméért.
- Gondoskodik a fűtésrendszer vízzel való feltöltéséről és légtelenítéséről.

Egyéb kötelezettségei:

- Részt vesz a leltározásban, ügyel a leltári fegyelem maximális betartására.
- Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja azok csúszásmentességét.
- Gondoskodik a tüzelőanyag behordásáról.
- Nagytakarítás idején besegít a takarítóknak pl. ablakok lenyitásában és felzárásában, bútorok mozgatásában, sepregetésben stb.
- Ellenőrzi a tűzoltó készülékeket, tűzcsapokat.
- Köteles a munkaeszközök rendjéről, karbantartásáról gondoskodni.
- A kiadott eszközöket saját célra nem használhatja, kölcsön nem adhatja.
- Saját helyiségét kulcsra kell zárnia.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkaideje alatt köteles – külön megbízás alapján - egyéb karbantartási és anyagmozgatási, szállítási feladatokat is elvégezni.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a feladata ellátásához szükséges eszközök mennyiségi szükségletét. A megrendelésekről, a dologi beszerzésekről az igazgató jóváhagyása után önállóan is intézkedhet, a beszerzésről beszámol.
- Köteles azonnal tájékoztatni az igazgatóhelyettest arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, illetve veszélyes állapotot, rendellenességet észlel.
- Feladata az iskola mikrobuszájának vezetése, tanulók szállítása tanítás után a kialakított menetrendnek megfelelően, illetve iskolai rendezvények alkalmával a programokhoz igazodóan.

A gépjármű vezetésével és használatával összefüggő feladatok:

- a munkaköri leírásban, valamint a gépjármű üzemeltetésére vonatkozó szabályzatban foglaltakat betartja ,
- a gépjárművet folyamatosan üzemképes és a feladatellátáshoz megfelelő állapotban tartja, illetve abban közreműködik, a gépkocsi műszaki állapotát naponta ellenőrzi,
- időben jelzi, amennyiben az üzemanyag beszerzéséről, illetve szervizelésről gondoskodni kell
- gondoskodik a gépjármű külső és belső tisztításáról ,
- a szükséges dokumentációkat (menetlevél, nyilvántartás) folyamatosan, naprakészen vezeti
- a gépkocsi kötelező tartozékainak megőrzi, beszerzésükben és pótlásukban közreműködik,
- gépjárművet elkerített ingatlanon (4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.) kell tárolni, a gépjárművet használat után minden nap ezen a helyen köteles leállítani,
- köteles a gépkocsit rendszerben, tisztán tartani, szervizigényt figyelemmel kíséreni, a meghibásodást, műszaki hibát azonnal jelezni.

Amennyiben – munkavégzési kötelezettsége ideje alatt – önhibájából járművezetésre alkalmatlan állapotba kerül, azt a munkavégzési kötelezettség szándékos megtagadásának kell minősíteni.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérenie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjárműtelephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól vagy a műhelyvezetőtől. Erről haladéktalanul értesíti az igazgatót.

Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

A járműben csak a forgalmi engedélyben meghatározott számú személy szállítható.

A gépkocsi használata közben a vezető köteles betartani a közlekedési szabályokat, azok megszegéséért személyes felelősséggel tartozik.

Tilos a személygépkocsi nem megfelelő, illetve magáncélú használata!

Tilos a személygépkocsiban a munkavégzéssel nem összefüggő személyeket (pl. stopposokat), vagy tárgyakat szállítani!

A gépkocsi vezetője a gépkocsiban általa okozott károkért az intézmény részére kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete és alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

Tiborszállás,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

Elnevezése: Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola Könyvtára

Címe: 4353 Tiborszállás, Dózsa út 18.

Tel.: 44/355-367

Létesítésének ideje: 2015. április

Alapterülete:

Használati köre: az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói

Intézmény fenntartója: Hetednapi Adventista Egyház, 2119 Pécel, Ráday u. 12.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Hetednapi Adventista egyház fenntartásában lévő Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola és a fenntartó együtt gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat az I. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata. Az igazgató hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,
- alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a II. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok

igénybevételével összefüggő részletes szabályokat, a könyvtáros feladatait a mellékletek tartalmazzák.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat (IV. sz. melléklet) tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

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

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk II. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanítási év végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári vagy könyvtárosi felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

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

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai :

- A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt)
- Szakkönyvek
- Tartós tankönyvek, feladatgyűjtemények
- Idegen nyelvi könyvek (tesztkönyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Mesekönyvek
- Egyéb, a tanulók igényeihez, szükségleteihez igazodó könyvek
- Oktató szoftverek

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: általános iskolai könyvtár.

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk,

hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- folyóiratok
- térképek, atlaszok

- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD, CD)
 - hangzó dokumentumok (CD)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- d) Egyéb dokumentumok:
 - pedagógiai program
 - pályázatok
 - oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

- b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi a szükséges könyveket, kiadványokat az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

II. sz. melléklet a könyvtári SzMSz-hez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje a könyvtáros munkarendjéhez igazodik. A nyitvatartási idő napi 4 óra délutánonként, amely minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű

kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembevételével)

III. sz. melléklet a könyvtári SzMSz-hez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések tankönyvellátásról:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 51/A. pont
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról V/F. Fejezet

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

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

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanítási év végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összeg felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
4. A kölcsönzés rendje
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-os tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20..... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (február 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- 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.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3. sz. melléklet: A fenntartó határozata

Hetednap Adventista Egyház
Adventista Diakóniai és
Humán Szolgáltató Központ

Tárgy: Határozati kiértékelés

Ikt. szám: 2026/7

HATÁROZAT

A Hetednap Adventista Egyház ADHSZK Operatív Bizottsága a 2026. február 2-ai ülésén az alábbi, a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskolát érintő határozatot hozta:

XVIII. UB ADHSZK OB 2026/7 Az ADHSZK OB jóváhagyja a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.



Tóth Sándor

Tóth Sándor
Adventista Diakónia és
Humán Szolgáltató Központ
igazgató

Kelt.: Pécel, 2026. február 2.

2119 PÉCEL, RÁDAY U. 12.
ADHSZK@ADVENTISTA.HU WWW.ADHSZK.HU
M.: +36 30 664-3165; T.: +36 28 547-360; F.: +36 28 452-229