



**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM
(OM: 201731)**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2024. szeptember 1-től

Web: kisuj-baptista.hu

Tartalom

1. Preambulum; az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek.....	3
2. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok	4
3. A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése.....	5
4. Az SZMSZ célja, hatálya, az intézmény legfontosabb feladatai	5
5. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	6
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	7
7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel ..	8
8. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje	10
9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
10. A főigazgató vagy tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	17
11. A vezetők és az iskola közösségei közötti belső kapcsolattartás formája és rendje	18
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	21
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	22
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
15. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	26
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
17. Az intézményi védő, óvó előírások	28
18. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31
19. Tájékoztatás a Pedagógiai-szakmai programról	32
20. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	32
21. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás menete. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	33
22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	40
23. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
24. A főigazgató és tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	42
25. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	45
26. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	46
27. A felnőttoktatás formái.....	47
28. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	47
29. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	48
30. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	49
31. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	51
32. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	52
33. A kollégiumra vonatkozó speciális szabályok.....	53
34. Függelékek	59
35. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	59

1. Preambulum; az iskolafenntartó Baptista Szeretetszolgálat tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályok, kötelességek

„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek: Mindenben tenmagadat adván példaképpül a jó cselekedetekben; a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván, Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszegyenüljön, semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.”

(Tit 2, 6-8)

A Nagykun Baptista Oktatási Központ a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során és az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

Alapvetések:

- Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.
- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotrántkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen, helyzetben, időpontban fogalmazzák meg, hogy az az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás, melyet a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény is tilt.
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl. enni és innivalót fogyasztással, rágógumi rágással, telefonhasználattal), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

- Szünetekben az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és az istentiszteleteken való részvétel.
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végléteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembe helyezkedik az intézménynek a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Az iskolai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

2. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium olyan többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, amely a gimnáziumi székhely mellett két tagintézményből áll:

- a) Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Kossuth Lajos Általános Iskola és Kollégium Tagintézménye,
- b) Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Illéssy Sándor Szakképző Iskola és Technikum Tagintézménye.

Törvények

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)

Rendeletek

- a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NktVhr.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: PúéVhr.)
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR rend.)
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendeletek

Egyéb szabályozók

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat EJSZ előírásai

3. A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése

Szervezeti és működési szabályzat (Nkt. 25. §): A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó a főigazgató nevelőtestület bevonásával elkészített, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, mellékleteivel és függelékeivel együtt, amelyet az intézmény honlapján közzétesz.

Fenntartó (Nkt. 32. §): A szervezeti és működési szabályzatban a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az egyházi fenntartó, az egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

Tanulók közösségei (Nkt. 48. §): Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a főigazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra.

Nevelőtestület (Nkt. 70. §): Az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az NktVhr.-ben meghatározott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71. §): Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, ill. azonos nevelési feladatot el-látó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Szülői szervezet (Nkt. 73. §): A szülők jogaik érvényesítésére, köteleességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Iskolaszék (Nkt. 73. §): Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók együtt-működésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

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

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy alkalmazotti vagy egyéb – megbízási – jogviszony keretében foglalkoztatják, a tanulóira és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviselői és egyéb szervezetekre, szervekre. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ-nek, mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és az illetékes kormányhivatal hatályos működési engedélye.

Az intézmény feladata

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

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

5. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, melyben meg kell határozni a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. §-ában előírtakon túl a keresztény baptista ünnepeköröket és azok időpontját.

A tanulók fogadásának rendje (a nyitvatartás)

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

A *Kossuth Tagintézmény* szorgalmi időben, tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva. Az iskola ezen időponttól való eltérő nyitvatartására – előzetes kérelem alapján – a tagintézmény vezetője adhat engedélyt.

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

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

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

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

A napköziben a pedagógusok valamennyi szünetet a tanítványaik között töltik.

A nyitvatartás rendjét bővebben a *Házirend* tartalmazza.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

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

Hétfő – péntek: 7.30 – 16.00.

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

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- a) az intézmény vezetője (főigazgató),
- b) a főigazgató helyettesei,
- c) a munkaközösségek vezetői, akik a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni,
- d) külső szakértő a főigazgató felkérésére.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli és/vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal és az elhelyezkedéssel kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia-felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Belső ellenőrzés területei

a) Nevelő-oktató munka

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

b) Tanügy igazgatási feladatok

c) Gazdálkodás

- munkaerő és bér gazdálkodás,
- tárgyi eszközök szükségessége, kihasználtsága, fejlesztése,
- előirányzatok és a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása,
- bevételek alakulása,
- számviteli előírások betartása.

d) Technikai dolgozók munkavégzése

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

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

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

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

Az intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonszükséglet miatt, valamint a nevelő-oktató-képző munka zavartalanágának biztosítása érdekében – az alábbiak szerint szabályozzuk az intézmény látogatását.

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek indokolatlanul nem tartózkodhatnak az iskola épületeiben. A hivatalos ügyben érkezőknek ügyük elintézése után az iskola épületét haladéktalanul el kell hagyniuk. Amennyiben ezt nem teszik, a felnőtt dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
2. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi, s itt kaphatnak felvilágosítást az ügyükben eljáró kolléga tartózkodási helyéről, illetve az iskolatitkárral egyeztethetnek személyesen vagy telefonon időpontot a találkozásra.
3. Az iskola munkarendjét sem hangoskodással, sem intézményünkhöz nem méltó viselkedéssel az iskolával jogviszonyban nem állók nem zavarhatják meg. Tilos a látogatóknak a tanítási órákat és az egyéb foglalkozásokat bármilyen formában megzavarni. Ha a szülő vagy bármely természetes személy e szabályt megszegi, az intézmény alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a rendzavarót az intézmény helyiségeiből kiutasítani. Az engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében – szükség esetén – kérni kell a rendőrség közreműködését.
Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely alkalmazottja jogosult és köteles, majd haladéktalanul értesítenie kell az eseményről a főigazgatót vagy helyetteseit.
4. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy nem hivatalos ügyben érkezik (például nem az iskola által szervezett rendezvényen vagy eseményen való részvétel céljából), köteles az iskolára vonatkozó előírásokat betartani.
5. A szülői értekezletek időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a tanárt. A szülői értekezletek helyének jegyzéke az ajtókon található meg. A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges.
6. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
7. Az iskolaépületben terembérlet okán tartózkodók kötelesek a benntartózkodás, valamint a biztonsági előírás szabályait betartani. Erre a bérleti szerződés megkötésekor a főigazgatónak kötelessége a figyelmet felhívni.
8. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a tagintézmény vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
9. Az iskola nyitvatartásától eltérő időpontban csak a főigazgató vagy helyetteseinek engedélyével tartózkodhat bárki az intézményben.
10. A nyári szünetben az irodai ügyelet: minden szerdán 8.00 – 12.00 óra között biztosított.

8. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendje és formái

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Intézményünkben az intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A kapcsolattartás legmagasabb és koordinált szintje a vezetői ülés.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- az intézményegység ellenőrzése stb.

A kapcsolattartás speciális területei

Tagintézményi szintű értekezletek, ülések

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

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

A tagintézményi szervezetek kötelesek a tagintézmény érintett testületét, vezetését értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Az intézményi munkaterv

Az intézmény a tanítási év helyi rendjét meghatározó iskolai munkatervet készít, amelyben megjelennek a tagintézményi sajátosságok, ezért az intézményi munkatervben jól elkülöníthetően kell bemutatni az egész intézményre, illetve csak az egyes tagintézményekre vonatkozó előírásokat.

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

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánk a székhelyen kívül több telephellyel rendelkezik, melyekkel a folyamatos kapcsolattartás biztosított az alábbi formákban:

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

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni a telephelyen az oktatás időbeosztását. A nevelőtestületi értekezletek összehívásakor különös figyelemmel kell lenni, hogy a tanulók érdekében az oktatás időtartama ne csorbuljon.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a képviselő szabályai

A Púétv. 73. §-ának előírása és az intézményfenntartó döntése alapján a Nagykun Baptista Oktatási Központ élén főigazgató áll. A Kossuth Tagintézmény vezetője tagintézmény-igazgatói megbízást, helyetteseit igazgatóhelyettesi megbízást kapnak.

A főigazgatót a fenntartó, az egyéb vezetőket a főigazgató bízza meg a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra.

A vezetőség rendszeresen (szorgalmi időszakban legalább havonta egyszer) megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A munkaközösség-vezetők meghívása szükség szerint történik.

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

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

A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatosan a vezetők közötti feladatmegosztás

A munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató a teljesítményértékelésbe közreműködőket von be, de a véglegesített pontszám és a teljesítményszint jóváhagyása a főigazgató jogköre. (TÉR rend. 2. § 3. pont; 3. §)

A Kossuth Tagintézmény (gimnázium, általános iskola és kollégium) vonatkozásában –, mivel az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja – az értékelő vezető a tagintézmény-igazgató, aki gyakorolja a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört. A tagintézmény-igazgató jogosult további közreműködőket bevonni az igazgatóhelyettesei és az értékelendő személy munkaközösségének vezetője személyében.

Az Illéssy Tagintézmény (technikum és szakképző iskola) vonatkozásában –, mivel az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja – az értékelő vezető

- a) a közismereti tantárgyakat oktatók esetében a pedagógiai igazgatóhelyettes,
 - b) a szakmai elméleti és gyakorlati oktatók esetében a szakképzésért felelős igazgatóhelyettes,
- akik bevonják az értékelendő személy munkaközösségének vezetőjét is.

Intézményünk két, nagy szakmai önállósággal rendelkező tagintézménnyel bír, és jelentős az értékelendő személyek létszáma is. Ez indokoltá teszi, hogy a főigazgató a tagintézmény-igazgatóra az igazgatóhelyettesekre a vezetők értékelési szempontrendszerét írja elő és alkalmazza.

Az intézmény vezetősége

- | | |
|--|---|
| - főigazgató, | - általános és alsós igazgatóhelyettes, |
| - tagintézmény-igazgató, | - felsős igazgatóhelyettes, |
| - hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes, | - kollégiumi igazgatóhelyettes, |
| - pedagógiai igazgatóhelyettes, | - munkaközösségek vezetői. |
| - szakképzésért felelős igazgatóhelyettes, | |

a) Főigazgató (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

Az Nkt. 69. § alapján az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

Az intézményt a főigazgató képviseli. Ezt a jogkört távollétében a tagintézmény-igazgató gyakorolja.

A főigazgató dönt:

- a tanulók tanulói jogviszonyával,
- az iskola működésével, gazdálkodásával kapcsolatos ügyekben.

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik azok szakszerű végrehajtásának megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Biztosítja az érdekképviselői szervezetek és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv, továbbá a szakképzési program készítéséhez.
- Elkészíti a gazdálkodó szervek igényeinek figyelembevételével a beiskolázási létszámtervet.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató-képző munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.
- Kijelöli a vizsgabizottságok munkájában résztvevő iskolai tagokat,
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.

A főigazgató gondoskodik:

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

b) Tagintézmény-igazgató (a Kossuth Tagintézmény vezetője magasabb vezető beosztású alkalmazott)

A főigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével. A tagintézmény-igazgató a Kossuth Tagintézmény felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügyigazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi a tagintézmény pedagógiai munkáját, irányítja és ellenőrzi a tagintézmény gazdálkodását. A tagintézményt önállóan is képviselheti.

A tagintézmény-igazgató a Kossuth Tagintézményben:

- Dönt a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik azok szakszerű végrehajtásának megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.
- Biztosítja az érdekképviselői szervezetek és a munkaközösségek működésének tárgyi feltételeit, tartja velük a kapcsolatot.
- Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv készítéséhez.
- Elkészíti a tanulói beiskolázási létszámtervet.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását.

A tagintézmény-igazgató gondoskodik a Kossuth Tagintézményben:

- a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
- az iskolai ünnepek alkalomhoz illő, színvonalas programjának előkészítéséről,
- az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről és ellenőrzéséről,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről,
- a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáról,
- a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ellenőrzi a pedagógiai-szakmai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét,
- működteti a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét.

c) Hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes (magasabb vezető beosztású alkalmazott)

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

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

➤ *Felelős az intézményben:*

- a vallásos világnézetet és erkölcsiséget formálásáért,
- a hitélettel kapcsolatos művészeti, kulturális tevékenységek megszervezéséért,
- vezeti a hitéleti csoportokat,
- ellátja a bibliaismeret tantárgy szakmai felügyeletét,
- összesíti és megrendeli a tantárgy tankönyveit,
- szervezi a hitoktatásban résztvevő óraadókat, havonta igazolja az óraadók tanítási óráit,
- kapcsolattartás a Baptista Oktatási Központtal és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ missziói igazgatójával,
- részt vesz a tanév rendjében szabályozott egyházi és világi ünnepek, események megszervezésében és lebonyolításában,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel,
- koordinálja a hitélethez kapcsolódó versenyeket,
- koordinálja a hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- közreműködik az alapidokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében,
- az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének,
- közreműködik az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában,
- ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra,
- figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- szervezi és koordinálja az adományozással kapcsolatos feladatokat,
- felelős az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért, irányítja és ellenőrzi a feladattal megbízottak munkáját.

d) Pedagógiai igazgatóhelyettes (az Illéssy Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott)

A főigazgatót és a tagintézmény-igazgatót együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.

Az alábbi feladatai az Illéssy Tagintézményben teljesülnek.

➤ *Elkészíti:*

- a tantárgyfelosztást és órarendet,
- a tantermek leterhelésének tervét,
- félévkor és év végén a munkaterületét érintő elemző jelentését,
- a szakmai vizsgák és intézményi szinten az érettségi vizsgák ütemtervét,
- az év eleji, a félévi, a tanév végi statisztikai jelentéseket.

➤ *Gondoskodik:*

- az osztályfőnöki tevékenység ellenőrzéséről,
- a tanórák közötti szünetekben a tanári ügyelet megszervezéséről,
- a tantermek és szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztéséről,
- a tantárgyi és szakmai vizsgák szakmai elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról.

➤ *Irányítja:*

- a munkaviszonyban álló felnőtt dolgozók tanfolyami oktatását.

➤ *Felelős:*

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak havi túlóradíjainak elszámolásáért.

➤ *Szervezi és irányítja:*

- a Szakma Kiváló Tanulója Verseny és a közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket,
- a szakmai elméleti tárgyak oktatását,
- a szakköröket, az ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgára történő felkészítést,
- a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
- a munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját,
- a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerét.

e) Szakképzésért felelős igazgatóhelyettes (az Illéssy Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott)

A főigazgatót, a tagintézmény-igazgatót és a pedagógiai igazgatóhelyettest együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.

Az alábbi feladatai az Illéssy Tagintézményben teljesülnek.

➤ Vezetői munkaterülete az iskolai tanműhelyekben és a gazdálkodó szervezeteknél folyó tanulóképzés irányítása:

- megtervezi a létszámhatárok betartásával a tanműhelyi csoportokat,
- megszervezi a gyakorlati oktatás rendjét,
- biztosítja a gyakorlati vizsgák feltételeit,
- ellenőrzi a tantervi követelmények megvalósítását a gyakorlatban,
- figyelemmel kíséri a vállalatok képzéssel és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását.

➤ *Közreműködik:*

- a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó anyagbeszerzésben, értékesítésben,
- a gazdálkodó szervezetekkel történő kapcsolattartásban, felhívja a képzőhelyek figyelmét arra, hogy a tanulók be nem jelentett hiányzása esetén a hiányzás tényéről értesítsék az iskolát,
- a szakmai elméleti foglalkozások látogatásában; tapasztalatait megbeszéli az érintett oktatókkal, tanárokkal,
- a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

➤ *Felelős:*

- a szakmunkásavató, a nyílt nap és nyílt hét megszervezéséért,
- az iskolai kiállítások megszervezéséért,
- a szakképzési pályázatok előkészítéséért,
- a baleset-, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért,
- előkészíti a vállalat és az iskola közötti képzéssel kapcsolatos megállapodásokat.

➤ *Dönt:*

- a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatos kérdésekben.

f) Általános igazgatóhelyettes (a Kossuth Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott)

Az alábbi feladatai a Kossuth Tagintézményben teljesülnek.

- A tagintézmény-igazgató általános helyettese távolléte esetén.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.
- Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre:
 - A tanórai oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése.
 - Munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése, értékelése.
 - A tanórán kívüli oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése.
 - A tanügyigazgatási iskolai dokumentumok ellenőrzése.
 - Tantárgyfelosztás és órarend előkészítése.
 - Helyettesítések meghatározása.
 - Pályaválasztás, továbbtanulás folyamatának koordinálása.
 - Statisztikai jelentések előkészítése, illetve ellenőrzése.
 - Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése.

g) Alsós igazgatóhelyettes (a Kossuth Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott)

Az alábbi feladatai a Kossuth Tagintézmény alsó tagozatában teljesülnek.

- Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre:
 - A tanórai oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése (alsó tagozat).
 - Alsós munkaközösség tevékenységének irányítása, ellenőrzése, értékelése.
 - A tanórán kívüli oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése.
 - A diákönkormányzati (alsó) munka segítése.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi munka segítése.
 - Az SNI és a BTMN tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek irányítása.
 - Beiskolázási program szervezése, irányítása.
 - Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése.
 - Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

h) Kollégiumi igazgatóhelyettes (a Kossuth Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott)

- Elkészíti a kollégium éves munkatervét a napi- és hetirendet, és a szabadidős programokat.
- A tanügyigazgatási dokumentumok, kollégiumi jogviszonyról szóló határozatok előkészítése a tagintézmény-igazgató számára.
- Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást.
- Kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a szülőkkel és a gyermekjóléti szolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- A kollégium fejlesztésével, állagmegőrzésével kapcsolatos feladatok.
- Szervezi a kollégiumi rendezvények, ünnepségek kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése kollégiumi szinten.
- Kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
- Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.
- Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

i) Munkaközösség-vezető

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

i) A döntések előkészítésében, véleményezésekben, javaslattételben az alábbi személyek segítik a vezetőséget

A vezetőség munkáját közvetlenül segítik: munkaközösség-vezetők, gazdasági ügyintézők, iskolai és kollégiumi titkárok. A vezetőség üléseire tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a szülői szervezet vezetője, az iskolaszék elnöke, és ha később létrejön, akkor az üzemi (alkalmazotti) tanács képviselője, az iskolai szakszervezet ügyvivője.

j) A kiadmányozás szabályai

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai,
- az irat iktatószáma.

A kiadmány jobb felső részében a következőt kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- esetlegesen hivatkozási szám.

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

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga a főigazgatónak van, aki ezen jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
Munkáltatói jogkörök gyakorlása a főigazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	tagintézmény-igazgató
A Kossuth Tagintézmény vonatkozásában.	tagintézmény-igazgató
A főigazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében teljes feladat- és hatáskörében eljárhat, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	tagintézmény-igazgató, pedagógiai igazgatóhelyettes, annak távollétében a szakképzésért felelős igazgatóhelyettes

10. A főigazgató vagy tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén:

- a főigazgatói,
- a tagintézmény-igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy a főigazgató a szükséges vezetői intézkedéseket 30 napot meghaladó akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a Kossuth Tagintézmény igazgatójának kell ellátnia.

A tagintézmény-igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A helyettesítés rendje

A főigazgató és helyetteseinek együttes akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje az alábbiak szerint alakul:

- szakmai ágazati munkaközösség-vezető,
- természettudományos munkaközösség-vezető,
- gimnáziumi munkaközösség-vezető,
- a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnyal rendelkező tanár, aki az iskolában vagy jogelődjében dolgozik.

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

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

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

11. A vezetők és az iskola közösségei közötti belső kapcsolattartás formája és rendje

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

- az intézmény vezetősége,
- nevelőtestület,
- munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- szülői szervezet,
- iskolaszék.

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

Az iskolaszék

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

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

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

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

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

Az intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékkal való együttműködés és a szervezet jogainak gyakorlásához szükséges: - információs bázis megadása, továbbá

- a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

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

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

A kapcsolattartás formái

Az iskolaszék és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, értekezletek, ülések,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az iskolaszék jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (pl. határozatok),
- az iskolaszék által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

Szülői szervezet

A Kossuth Tagintézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezet (a továbbiakban: SzSz) működik.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SzSz választmánya, illetve vezetősége. Az iskolai SzSz munkájában az osztály szülői szervezetének elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt, közvetítik a szülők véleményét, javaslatait.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az SzSz feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szülői szervezet működése és jogköre

Döntési jogköre

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

Véleményezési jogkörrel rendelkezik

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

Javaslatételi jogkörrel rendelkezik

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

A pedagógusok és a szülők

Az iskola egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató tájékoztatást ad:

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

Az osztályfőnökök szülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket.

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

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

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

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

Alkalmazottak közössége

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

A fenntartó az alábbi döntései előtt köteles az alkalmazotti közösség véleményét kikérni: az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltozása, nevének megállapítása előtt. Az alkalmazotti közösség véleményét értekezlet keretében nyilvánítja ki, melyről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az öt évre szóló Továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésekre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításánál,
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület egyéb feladatai

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri.
- Meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

- Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Évenként az alábbi értekezleteket tartja: alakuló -, tanévnyitó -, félévi és tanévzáró -, valamint szükség szerinti őszi és tavaszi nevelési értekező, vagy rendkívüli nevelőtestületi értekező, illetve munkaértekező aktuális témában.
- Az értekezőt és a nevelőtestületet a tagintézmény vezetője hívja össze, távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes.
- A jogszabályban megfogalmazottak szerint a nevelőtestület:
 - akkor határozatképes az értekező, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van,
 - döntéseit –, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
 - személyi kérdésekben – a többség kérésére – titkos szavazással is dönthet,
 - az értekezőtekről jegyzőkönyv készül.

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

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

Átruházott hatáskörök és a hatáskör címzettje

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

A munkaközösségekre:

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

A tagintézmény vezetőjére:

- fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntés.
- a fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztása.

Fegyelmi Bizottságra:

- a fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi döntés meghozatala.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Házirend elfogadása.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatai

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

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat

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

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

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

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

A helyi önkormányzattal való kapcsolat

Az intézmény és az önkormányzat kapcsolata folyamatos, de elsősorban az ingatlanokkal kapcsolatos fejlesztési elképzelésekre terjed ki.

A helyi önkormányzattal való kapcsolattartás formái:

- az intézmény szakmai beszámolója a nevelés-oktatás-képzés aktuális helyzetéről,
- adatszolgáltatás,
- egyeztető tárgyalásokon való részvétel,
- városi ünnepeken való részvétel.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

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

A kapcsolatok formái:

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

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

A város oktatási intézményeivel való kapcsolattartás

- a Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodájával OVI-SULI munkaközösségben való együttműködés, óvoda–iskola átmenet segítése.
- alapfokú intézmények: versenyek, vetélkedők, igény szerint szakmai együttműködés.
- Baptista Alapfokú Művészeti Iskola: művészeti képzés területén együttműködés.
- középfokú intézmények: továbbtanulás előkészítése, szakmai együttműködés.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az intézményvezetés egyik feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

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

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

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, és a következő területeken működnek együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás:
 - konduktív pedagógiai ellátás,
 - gyógytestnevelés,

- iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Intézményünk kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, a miniszter által kijelölt intézménnyel, de különösen a Baptista Pedagógiai Intézettel.

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

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

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

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

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

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

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

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

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

A kapcsolattartásra a tagintézmény igazgatója – az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmét követően – célfeladatot állapít meg a megbízott és megfelelő szakképzettségű pedagógus részére, ha a pedagógus vállalja, hogy a feladatot az egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, annak alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás formái és módja:

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

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

Intézményi rendezvényeink

a) Iskolai és állami ünnepek:

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

b) Keresztény ünnepek, megemlékezések:

Őszi időszakban:

- hálaadás napja,
- a reformáció napja, emlékezés az anabaptistákra.

Karácsonyi ünnepkör

Tavaszi időszakban:

- virágvasárnap, nagypéntek, húsvét,
- mennybemenetel napja,
- pünkösd.

c) Megemlékezések:

- október 6. – aradi vértanúk,
- február 25. – a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. – a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. – nemzeti összetartozás napja.

d) Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- szalagavató,
- ballagás,

- szakmunkásavató,
- Illéssy-nap (ifjúsági nap),
- Kossuth-hét, Kossuth-nap,
- az Illéssy-sírkert gondozása, koszorúzás március 15-én,
- Farsangi rendezvény,
- Zenei Világnap,
- Baptista Művészeti Napok.

e) *Speciális rendezvények:*

- pályaválasztási kiállítás,
- Illéssy Gasztró Kupa – országos ételművészeti verseny,
- SZÍNEK – Baptista Középiskolák Országos Ki Mit Tud Vetélkedője,
- alapítványi bálók,
- szakmamegismerő tábor általános iskolásoknak,
- Nagykun Diák Sportviadal kétévenként.

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

Intézményünkben legalább öt pedagógussal hozható létre egy munkaközösség, de legfeljebb tíz munkaközösség működhet. Intézményünkben a tagintézmények sajátosságaira való tekintettel jöttek létre munkaközösségek, illetve iskolai szinten egy-egy speciális, komplex megközelítést igénylő területre.

A munkaközösségek nevét, működési területüket az 1/A. sz. függelék tartalmazza.

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

A munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével a főigazgató írásban bíz meg legfeljebb öt évre a munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásával. A főigazgató meghatározza a vezetővel történő kapcsolattartás formáját, rendjét, valamint a tevékenységéért járó pótlék nagyságát.

Üléseit munkaterv szerint, illetve szükség szerint tartják. Határozataikat nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A munkaközösség-vezető feladata:

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

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

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladata:

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

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

Adjanak segítséget:

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

- az intézményi dokumentumok és szabályzatok megismeréséhez,
- az új, eredményesebb módszerek megismeréséhez,
- az új szakmai feladatok eredményes végrehajtásához.

A munkaközösségek jogkörei:

a) *Döntési jogkörrel rendelkezik:*

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- a nevelőtestületre átruházott kérdésekben,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

b) *Véleményezési jogkörrel rendelkezik* az oktató munka eredményességének megítélésében, javalatot tesz a továbbfejlesztésre.

c) *Véleményét be kell szerezni:*

- a pedagógiai-szakmai program, az ötéves továbbképzési program elfogadásához,
- az oktatómunkát segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulási segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos,
- az iskolai fogorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

17. Az intézményi védő, óvó előírások

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

Általános előírások

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

Védő, óvó előírások:

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

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

- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, tanműhelyek, számítógépteremek esetében.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, illetve a védő, óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl. nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A főigazgató feladata, hogy:

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

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

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

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

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

A szakképzéssel kapcsolatos védő, óvó előírások

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

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitva tartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja,
- baleset esetén mentőt kell hívni.
- *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek.
- *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*
 - intézkedik, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

- súlyos az a tanulóbaeset, amely a gyermek tanuló:
 - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszti),
 - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
 - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- lehetővé teszi az iskolaszék részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

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

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

18. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat terve szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

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

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

19. Tájékoztatás a Pedagógiai-szakmai programról

Az intézmény figyelembe véve az R. 82. §-át az alábbiak szerint rendezi a tájékoztatás szabályait. Az intézmény Pedagógiai-szakmai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) meg lehet ismernie. Egy-egy példány megtalálható:

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

A Pedagógiai-szakmai programról minden érintett tájékoztatást kérhet a tagintézmények igazgatójától, az igazgatóhelyettesektől, valamint az osztályfőnököktől előre egyeztetett időpontban. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban. Az írásban feltett kérdéstől számított legkésőbb 10 munkanapon belül meg kell adni a választ.

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

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

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

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

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

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

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

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

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

Főszabály szerint a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt (Nkt. 70. § (2) bek. i) pont). A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket az R. 4. § (1) bek. h) pontja alapján az SZMSZ-ben átruházhatja. Így a nevelőtestület fegyelmi eljárás esetében az alábbi jogköröket ruházza át:

- a) Súlyos és vétkes kötelességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület a tagintézmény vezetőjére ruházza át.
- b) A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület a tagintézmény vezetőjére ruházza át.
- c) A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorló kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallhatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

a) A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást *egyeztető eljárás* előzheti meg, amelynek célja:

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

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás vezetését bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére a tagintézmény vezetője kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben a tagintézmény vezetője által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, (kollégiumba) történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatás technikai feltételeinek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a tagintézmény vezetőjének feladata.

b) A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a Nkt., valamint a R.-ben foglaltak alapján az alábbiakban határozzuk meg.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkezen megszegte fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője a szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. (Az értesítést mindig igazolható módon kell elküldeni.)

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

Meghallgatás:

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

Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva a tagintézmény vezetője által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle
- és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, (gazdálkodó szervezet) az őket érintő kérdésekben az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri,
- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg az Nkt. 58. §-ának figyelembevételével.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a köteleességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető, vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz a tagintézmény vezetője. Ha a köteleességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé vált határozat közlésétől kell számítani.

Az eljárás során hozott határozatok:

1. Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

Fegyelmi büntetés csak és kizárólag az Nkt.-ban meghatározottak szerint történhet. Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén az igazgató az Nkt. 58. § (5) bek. szerint jár el.

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

Kollégiumban fegyelmi büntetés lehet:

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

Kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új kollégiumi tagsági viszony létesítéséig. (Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené, vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, akkor az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

A fegyelmi büntetés hatályának következményei

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így:

- a) a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül,
- b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- c) az iskolából való kizárás esetén, újból kérheti felvételét,
- d) az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén, kérelemre a jogviszony a tanév végétől helyreáll.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló az egybefüggő gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelesség-szegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetésnél, a tanulót a véglegessé vált döntés, csak az adott tanév folytatásától tiltotta el. A jogviszonya az Nkt. 56. § (3) bekezdése értelmében nem szűnt meg csak szünetelt. Egyéni kérelemre az iskola köteles tanulói jogviszonyát helyreállítani, azt nem utasíthatja el.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a közép fokú iskola utolsó évfolyamának vagy a szakképző iskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak véglegessé válásakor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével, a tanulónak jogában áll kérelmezni felvételét.

A tagintézmény vezetője (igazgató) rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt. A kötelező felvételt biztosító általános iskola a felvételt/visszavételt nem utasíthatja el.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb köteleességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének (ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek).

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott. Ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58. § (5)-(7) bek. tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett köteleességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot a tagintézmény vezetője és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a fenntartónak címezve az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell a fenntartóhoz az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével együtt.

Az Nkt. 37. § (3) bek. szerint a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

- a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban:

- a) a kérelmet elutasíthatja,
- b) a döntést megváltoztathatja, vagy
- c) a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Fegyelmi határozat végrehajthatósága

Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell. Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától. Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) bek. tartalmazza.

Vétkes és súlyos kötelességszegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság védelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Intézményünk az alábbi kötelességszegést minősíti súlyosnak:

- az Nkt. 46. § (1) bekezdésben foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi, továbbá
- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló bántalmazása,
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét,
- az intézményben vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép- vagy hangfelvételt készít,
- megsérti a házirend vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét,
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak, vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,

- az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülhet,
- szakképzésben a munkáltató jelzése alapján a szakképzési (tanulói) munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit neki felróható ok miatt nem teljesíti.

22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánk elektronikus osztálynaplót, csoportnaplót használ. Az Nkt. 57. § (6) bekezdése alapján az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a köznevelésért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt (törzslapot) ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat hitelesíteni kell:

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

A hitelesítés módja

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

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

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

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

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) a főigazgató határozza meg a következők szerint. A hitelesítésre feljogosított munkakörök: a Kossuth Tagintézmény igazgatója, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintézők.

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

Az elektronikus közlés

A kinevezési okmányt és egyéb munkáltatói okiratokat, dokumentumokat a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni 2025. január 15-étől.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció (*az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni*) szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója a gazdasági ügyintéző munkatársat jelöli ki arra, hogy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készítsen. (Púétv. 20. §)

Az elektronikus dokumentum

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

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

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

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

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

Az ilyen iratokat, amennyiben a főigazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

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

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

Az elektronikus dokumentumok tárolása

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

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

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

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

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

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

24. A főigazgató és a tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból – a jelen SZMSZ-hez 2. számú függelékeként kerülnek csatolásra. A munkaköri leírás minták – az Nkt. 62. § (1) bekezdés m) pontja és a Púétv. 67. § (1) bekezdés 13. pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium főigazgatója **az alábbi feladat- és hatásköröket adja át a Kossuth Tagintézmény igazgatója** részére, melyek **kizárólag** a tagintézményre vonatkoztathatók.

A tagintézmény-igazgató felhatalmazást kap arra, hogy a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a feladat- és hatásköröket átadhassa, átruházhassa, illetve a jogszabályokban előírt, a tagintézményre vonatkoztatható egyéb esetekben a szükséges intézkedést megtegye.

A főigazgató és a tagintézmény-igazgató kölcsönös vétójoggal rendelkeznek a Kossuth Tagintézmény személyi kérdéseit illetően (munkaszerződés kötése és megszüntetése, igazgató-helyettesi és munkaközösség-vezetői megbízások).

a) A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a Kossuth Lajos Általános Iskola Tagintézményének igazgatója részére az általános iskola, a gimnázium és a kollégium vonatkozásában

Általános vezetői feladat- és hatáskörök	
a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
-	KIR-, KIFIR- és KRÉTA-rendszer kezelése
-	elektronikus tanulói nyilvántartás
-	érettségi vizsgák adminisztrációs előkészítése, az ADAFOR program kezelése
-	tanévről szóló bizonyítvány aláírása
-	nyomtatványok kezelése, megrendelése
b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
-	HH, HHH, rgyk. és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása
-	lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adminisztrációja, prevenciós feladatok
-	a képességkibontakoztató és integrációs felkészítés keretébe tartozó feladatok ellátása
-	a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai
c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
-	munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése
-	távollétek nyilvántartása
-	szabadságok kiadása és nyilvántartása
d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
-	költségvetés előkészítése
-	költségvetési beszámolók előkészítése
-	házipénztár működtetése
-	karbantartási és felújítási feladatok koordinálása
Köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök	
a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
-	tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend előkészítése
-	helyettesítési feladatok intézése
-	Gyakornok (pedagógus) mentorálásának megszervezése, a folyamat ellenőrzése, igazolása
-	pedagógusminősítéssel és tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása
-	a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos rendszer működtetése
-	a pályaaorientációs és pályakövetési feladatok
-	NETFIT adminisztráció szervezése, fejlesztési terv készítése
-	versenyek szervezése, koordinációs tevékenysége
-	szabályzatok elfogadtatása
b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
-	igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok
c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
-	a pedagógus- és diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok

b) A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök az Illéssy Tagintézmény vonatkozásában

Általános vezetői feladat- és hatáskörök	
<i>A főigazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>A feladat- és hatáskör címzettje</i>
a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok	
- KIR-, ISZIIR-, KIFIR- és KRÉTA-rendszer kezelése	iskolaittkár
- az ADAFOR program kezelése	
- elektronikus tanulói nyilvántartás	
- szakmai és érettségi vizsgák rögzítése	
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	gazdasági ügyintézők
b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok	
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adminisztrációja	pedagógiai igazgatóhelyettes
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása	
c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	gazdasági ügyintézők
- távollétek nyilvántartása	
- szabadságok nyilvántartása	
d) gazdálkodással összefüggő feladatok	
- költségvetés előkészítése, beszámoló előkészítése	gazdasági ügyintézők
Köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök	
<i>A főigazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>A feladat- és hatáskör címzettje</i>
a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	pedagógiai igazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	szakképzésért felelős igh.
- a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos rendszer működtetése	- igazgatóhelyettesek - munkaközösség-vezetők
b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	tankönyvfelelős / iskolaittkár könyvtáros tanár
- tartós tankönyvek	könyvtáros tanár
c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok	
- pedagógus- és diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	iskolaittkár

c) A Kossuth Tagintézmény vezetője (tagintézmény-igazgató) feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök a Kossuth Tagintézmény vonatkozásában

Általános vezetői feladat- és hatáskörök	
<i>Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>A feladat- és hatáskör címzettje</i>
a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok	
- KIR-, KIFIR- és KRÉTA-rendszer kezelése	iskolaittkár
- elektronikus tanulói nyilvántartás	
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	
b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok	
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók adminisztrációja	általános igazgatóhelyettes
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért	
c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	gazdasági ügyintéző
- távollétek nyilvántartása	
- szabadságok nyilvántartása	
d) gazdálkodással összefüggő feladatok	
- tagintézményi költségvetés előkészítése	gazdasági ügyintéző
Köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök	
<i>Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>A feladat- és hatáskör címzettje</i>
a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	igazgatóhelyettesek
- helyettesítési feladatok intézése	
- versenyek koordinációs tevékenysége	
- a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos rendszer működtetése	- igazgatóhelyettesek - munkaközösség-vezetők
b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	tankönyvfelelős / iskolaittkár
- tartós tankönyvek	tankönyvfelelős
c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok	
- pedagógus- és diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	iskolaittkár

25. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

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

A tanulók által az oktatás keretében elkészített dolgok díjazása

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

Az *Illéssy Tagintézményben* a tanulók a gyakorlati képzés egy részében termelő tevékenységet is végezhetnek az iskolai tanműhelyekben. A munka mindig az iskola által beszerzett anyagokkal, eszközökkel és energiával történik.

A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) a tagintézmény költségvetésének részeként szolgálja a nevelő-oktató-képző munka minél eredményesebb megvalósítását.

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

A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

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

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

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

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

26. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

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

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

Tanórán kívüli tevékenységek köre

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

Szakköri foglalkozások

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

Kirándulások

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

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

27. A felnőttoktatás formái

Felnőttoktatás

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

<i>A felnőttoktatási forma megnevezése</i>	<i>Az intézményben alkalmazott forma megjelölése</i>
technikum	- a nappali rendszerű iskolai oktatás munkarendje szerint - felnőttképzési jogviszonyban
szakképző iskola	- felnőttképzési jogviszonyban

Felnőttképzés

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

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
 - aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, és az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érinti,
 - gondoskodnak az iskolavezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.
- Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítő tanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- A tagintézmények igazgatója minden hét hétfőjén 14⁰⁰–14³⁰ óra között vagy előre egyeztetett más időpontban a diákönkormányzat képviselőjében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

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

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

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések: faliújságok felülete, iskolarádió, dokumentumok sokszorosítására alkalmas eszközök (fénymásoló, nyomtató). A diákönkormányzat támogatása: az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit térítés nélkül használhatja.

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

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

A diákönkormányzatot – ezen SZMSZ alapján – megillető további véleményezési jogokat nem határoz meg az intézmény.

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

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

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

- Az iskolai sportkör elnöke tart kapcsolatot a tagintézmény vezetőjével.
- Az ISK egy tanítási évre szóló szakmai program alapján végzi a munkáját, mely az iskolai munkaterv része.
- Évente értékeli a kitűzött célok teljesítését, félévente pedig beszámolót készít az intézmény vezetője részére, melyet a nevelőtestülettel is megismertetnek.
- Az ISK számára évente, az intézményi költségvetésben meghatározott összeg biztosított a sportköri foglalkozások, a sporteszközök beszerzési költségeinek, a versenyek és sportrendezvények költségeinek finanszírozására.
- A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:
 - a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,
 - a feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.
- A sportköröknek együtt kell működniük abban, hogy:
 - a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
 - megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.
- A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet, másrészt a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

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

A kapcsolattartás célja, a képzőhelyen való megjelenés szabályai

A szakmai képzés egyik alapfeltétele, hogy megteremtsük az elméleti és a gyakorlati képzés összhangját, a képzési és kimeneti követelményekben szereplő követelményszintek elérését. Ehhez az iskola és a képzőhelyek szoros, naprakész kapcsolata szükséges. Az ellenőrzés és tájékoztatás legfontosabb jogi hátterét, az Szkt. szabályozza.

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

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

A képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

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

A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára:

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

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, az ágazati szakmai munkaközösség-vezető és tagjai, valamint az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel, az alábbiak szerint.

A főigazgató feladatai:

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

A pedagógiai igazgatóhelyettes feladatai:

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

A szakképzésért felelős igazgatóhelyettes feladatai:

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

A munkaközösség-vezető és a szaktanárok, szakoktatók feladatai:

- Egyeztetni a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott feladatok oktatási tematikáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakmai fejlődését, és észrevétel esetén tájékoztatja a szakképzésért felelős igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnökök feladatai:

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

A gyakorlati képzés rendje

- Általában igazodjék a vállalat munkarendjéhez, de reggel 6⁰⁰ óránál korábban nem kezdődhet és este 22⁰⁰ órakor be kell fejeződnie.
- A napi képzési idő kiskorú tanuló számára legfeljebb 7, nagykorú tanuló számára legfeljebb 8 óra.
- A tanulók részére a munkavállalókkal azonos idejű munkaközi szünetet a képzési időn belül kell biztosítani.
- Az egybefüggő szakmai gyakorlatot a szorgalmi idő befejezését követően, lehetőleg folyamatosan kell megszervezni.
- A napi képzési időt arányosan csökkenteni kell, ha a gyakorlati képzés rendszeresen olyan területen történik, ahol a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban álló munkavállalókat is rövidebb munkaidőben foglalkoztatják.
- A tanulót évente 45 munkanap szabadság illeti meg. A szabadság kiadásánál figyelemmel kell lenni az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet rendjére. A nyári szünetben legalább 20 munkanap szabadságot egybefüggően kell kiadni.

31. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Kockázatfelmérés, és védő, óvó előírások

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

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- A feladatok ellátása a következők szerint történik:
 - A tagintézmény vezetői gondoskodnak az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
 - A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- Az tagintézmények igazgatói gondoskodnak arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra kerüljön.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni a tagintézmény hirdetőablájára.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy a tagintézmény vezetőjének haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi vagy tapasztalja.
- A tagintézmény igazgatója köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a gyermek, tanuló osztályfőnökével, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

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

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

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

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

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

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

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

32. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az intézmény – az R. 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján – az SZMSZ-ben köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét. Ezt jelen SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.

33. A kollégiumra vonatkozó speciális szabályok

A házirend célja

A házirend intézményegységünk működésének feltétele, ami a kollégiumi élet kérdéseit, belső életét szabályozza. A házirend a kollégiumban lakó tanulók és az intézményegységben dolgozók nyugodt és szervezett közösségi munkavégzését, tanulását, pihenését, együttélését hivatott szolgálni.

A kollégiumi tagsági viszony keletkezése

- A kollégiumi felvételtől a szülő, illetve a tanuló kérése alapján a Kossuth Tagintézmény igazgatója dönt.
- A felvétel egy szorgalmi időszakra – szeptembertől júniusig – szól. A szorgalmi idő befejeztével egy jelentkezési lap kitöltésével jelzi a tanuló, hogy továbbra is igényt tart a kollégiumi elhelyezésre.
- A felvételtől, az elutasításról írásban kell tájékoztatni a szülőket.

A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

- a szorgalmi idő befejezésével,
- a kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelésével,
- fegyelmi eljárás következtében,
- szülői kérelem alapján (tanév közben).

Térítési díj

A kollégiumi ellátás az étkezés kivételével térítésmentes.

- A tanulók joga, hogy naponta háromszori étkezés biztosítva legyen számukra, ennek az étkezési ellátásnak a térítési díja:
 - Ha a tanuló rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, vagy ha a tanuló közös háztartásában három vagy annál több eltartott van, akkor a mindenkori étkezési normatíva 50%-a.
 - Az állami gondozásban részesülő gyermekek étkezési térítési díját számla alapján a gyermekvédelmi szerv téríti meg.

Az étkezés lemondható alapos indokkal (betegség). Ekkor a havi túlfizetés összege a következő hónap étkeztetésébe beszámít, ha a szülő kéri, készpénzben való visszafizetés a gazdasági irodában történik.

- Az étkezési díjak be- és visszafizetése a mindenkori folyó hó 10. munkanapjáig történik. Ha valaki a következő hónap 10. munkanapjáig sem fizeti be a kollégiumi étkezés díját, akkor az mulasztásnak minősül. Kétszeri mulasztás esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető, illetve gyermekvédelmi segítség kérhető.
- A kollégiumi tagság megszűnésekor a leszámoló lapon feltüntetett tartozásokat visszafizetni köteles a kollégista, illetve amennyiben visszatérítésre jogosult, azt az iskola ekkor rendezi.

A kollégium nyitva tartása

- A kollégium az intézmény tanrendjével összhangban működik. Hazautazás esetén: vasárnap 16:00 órától pénteken 16:00 óráig tart nyitva. A kollégium a működési napokon nevelőtanári pedagógiai ügyeletet biztosít. A kollégium nyitása és zárása a mindenkori felügyelő tanár feladata. A kollégium nyitása vasárnap 16:00 óra, az épület zárása minden nap 20:30 órakor történik.

- Az intézmény alapfeladatának sérelme nélkül, szabad kapacitásának kihasználása érdekében vendégeket fogadhat.
- Iskolai rendezvények alkalmával (szalagavató, szerenád) nem kollégista tanulónak is szállást biztosít a kollégiumvezető engedélyével.

Jogok és köteleességek

A kollégista tanuló joga, hogy

- a kollégiumban biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Életrendjét, tanulmányi idejét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák.
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát kifejezésre juttatni, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak neki fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- személyiségi jogait, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi magánélethez való jogát a kollégium tiszteletben tartsa. Jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat, nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét.
- kollégiumi ellátásban részesüljön, igénybe vegye a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola, a kollégium létesítményeit.
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.
- döntést hozhat a kollégiumi közösségi élet szervezésében, tervezésében.
- panaszával, véleményével, kérdéseivel nevelőtanárokhoz, a tagintézmény igazgatójához fordulhat.
- a kollégium életét érintő kérdésekről, intézkedésekről, programokról kollégiumi szinten szóban, faliújságon rendszeresen tájékoztatást kapni.
- tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülni az első kollégiumi napon, melyet maga és mások testi épségének megóvása érdekében köteles betartani.
- tagja lehet iskolai köröknek.
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson önállóan, illetve képvisellete útján a kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, a kollégium működéséről.
 - A nevelőtanárok és a kollégiumvezetés feladata, hogy biztosítsák a tanulók véleménynyilvánítási szabadságát. A véleménynyilvánítás gyakorlása során a tanuló, a tanuló képviselője nem sértheti a kollégium alkalmazottainak, a többi tanulónak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.
 - A tanuló a véleménynyilvánítási jogával a kollégiumi foglalkozásokon a nevelőtanár által meghatározott keretek között élhet. A nevelőtanár a foglalkozás menetéhez, felépítéséhez igazodva adhat alkalmat arra, hogy a tanulók véleményt nyilváníthassanak. A tanuló szabadon véleményt nyilváníthat a kollégium erre a célra létrehozott, erre alkalmat adó fórumain, az adott fórumon meghatározott, szabályozott módon.
 - A véleménynyilvánítás formái: személyes megbeszélés, gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés, írásos megkeresés, véleménynyilvánítás.

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a tanulmányait érintő kérdésekről. A pedagógusok és a kollégiumvezető feladata, hogy gondoskodjanak arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra vonatkozó rendet, a tájékoztatás formáit.
 - A tájékoztatás rendje a következő: az intézmény nyilvános dokumentumai – Pedagógiai-szakmai program, SZMSZ, Házirend – mindenki számára elérhető helyen, a honlapon elhelyezésre kerülnek.
 - A tájékoztatás formái: szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás.
- A kollégiumban diákönkormányzat nem működik.

A kollégista tanuló kötelességei

- Részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- Eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségeinek.
- Közreműködjön környezetének rendben tartásában
- Megtartsa az iskolai és tanórán kívüli foglalkozások, a kollégium helyiségei használati rendjét, a Házirend előírásait.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza a biztonságát védő ismereteket. Jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, dolgozóknak, magát, társait vagy másokat veszélyeztető tevékenységet, illetve ha balesetet észlel.
- Megőrizze, óvja a kollégium létesítményeit, felszereléseit.
- Tiszteletben tartsa a kollégium vezetője, nevelői, alkalmazottjai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait.
- A kollégiumi és iskolai ünnepeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg, ott olyan magatartást tanúsítani, amely méltó az iskola és a kollégium hírnevéhez.

A kollégiumi nevelés oktatás napirendje

A kollégium napirendje alkalmazkodik az iskola csengetési rendjéhez. A 7.15-kor kezdődő tanításhoz az alábbi napirend érvényes:

6:00 – 6:30 ébresztő, készülődés, tisztálkodás, rendrakás

6:30 – 6:55 reggeli

7:00 kollégium elhagyása

Az épület elhagyásának ellenőrzése a mindenkoros ügyeletes tanár feladata. A kollégiumban zárás után csak engedéllyel tartózkodhatnak.

14:30 – 15:45 szilencium – iskolai szakkörök, rendezvények, foglalkozások idejére a tanuló mentesül a szilencium alól.

16:00 – 17:20 sportfoglalkozás, szabad foglalkozás (szakkör, csoportfoglalkozás, pihenés, játék). Ez alatt az időszak alatt a tanuló csak az iskola által szervezett egyéni vagy csoportos foglalkozásokon vehet részt, és ezen foglalkozások látogatása céljából a kollégium területét elhagyhatja.

17:30 – 18:30 szilencium

18:30 – 19:00 vacsora

19:00 – 20.30 kimenő - engedéllyel

20:00-tól tanulási lehetőség biztosítása a szilenciumteremben

21:30 – 22:00 készülődés a lefekvéshez, villanyoltás

Az éjszaka nyugalma elengedhetetlen feltétele az intenzív és kitartó szellemi munkának, ezért az éjszakai tanulóórákat kerüljük el. Indokolt esetben a nevelőtanár engedélyezhet némi további fennmaradást, de ez sem lépheti túl a 23:00 órát. Kivételesen indokolt esetben a tanár engedélyezheti az ébresztő előtti tanulást is 5:30 órától.

Kollégiumi foglalkozások rendje

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

Szilenciumi részvétel rendje:

Kilencedik évfolyamon az első félévben a napi két szilencium kötelező. A második félévtől a tanulmányi eredménytől függően ez változhat:

- 4,00-4,49 félévi/év végi átlag esetében a második szilencium kötelező,
- 4,50-5,00 félévi/év végi átlag esetében szabad szilencium.

Amennyiben a tanulmányi eredményben romlás következik be, a szilencium újra kötelezővé válhat.

A kollégiumi jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének tilalma, korlátozása vagy feltételhez kötése

- A tanuláshoz nem szükséges értéktárgyakért (mobiltelefon, ékszerek, Mp-lejátszó stb.), pénzért a kollégium felelősséget nem vállal.
- Tilos a tanulónak:
 - más tulajdonát elvenni,
 - dohányozni, szeszes italt fogyasztani, napraforgómagot behozni,
 - bármilyen egészségre káros anyagot, veszélyes tárgyat (vegyszer, kábítószer, vágószűrőeszköz stb.) magával hozni, társai között terjeszteni,
 - társaival szemben durván viselkedni, bántalmazni és durva szavakat használni,
 - a kollégiumi foglalkozások ideje alatt, szünetekben hanglejátszót hallgatni,
 - tilos fagyűlölő, tiltott jelképeket viselni, eszméket terjeszteni.

A kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és kollégiumhoz tartozó területek használatának rendje

Az ebédlő használatának szabályai

Az ebédlőben csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik hivatalosan étkeznek. Az ebédlőből ételt kihozni és azt az udvaron, szobákban elfogyasztani nem szabad. A tanulók a kabátokat az előtérben a fogason, a táskákat az alatt, rendezetten helyezhetik el. Az étkezők viselkedjenek kulturáltan az ebédlőben, tartsák be a higiéniai szabályokat, ne pazarolják az ételt. A berendezésben, a dekorációban, az evőeszközökben kárt tevők büntetésre és a kár megtérítésére számíthatnak. A tanulók tanúsítsanak tiszteletet társaik, valamint a konyhai személyzet iránt.

A közös helyiségek használati rendje

Tanulószoa

- A szilenciumok időpontját, időtartamát a napirend tartalmazza, melyet minden tanulónak be kell tartani: azaz pontosan érkezik, önállóan, csendben készül a másnapi órákra, szükség esetén tanári segítséget kérhet és kaphat, kikéredzkedni csak halaszthatatlan és indokolt esetben lehet tanulás közben, mert ezzel is zavarja a többiek elmélyült tanulását és a fegyelmet.

- A szilencium alatt (úgy, mint egy iskolai szervezésű tanóra alatt sem) nem lehet étkezni, üdítőt fogyasztani, mert ez zavaró tényező.
- Az egyéni felkészülés során minden tanulást segítő eszközt használhat a diák (lexikon, kézikönyvek, szótárak, térkép, rajz, számítógép stb.).
- Nem használhat zenelejátszót a tanulási időben egyéni felkészüléssel párhuzamosan.
- Szándéktalan vagy a szándékos rongálás a közösség tulajdona elleni vétségnek minősül, tehát felelősségvállalással jár, a szándékosság tényének megállapítása során kártérítéssel tartozik a tanuló, illetve annak szülője/gondviselője.

Hálószo

- A rendért, a közösen kialakított tisztaságért és annak megőrzésért a csoport valamennyi tagja felelős.
- Reggel minden tanuló köteles az ágyneműjét beágyazni, pléddel az ágyat betakarni.
- A hálók rendjét naponta, reggel az ügyeletes nevelő ellenőrzi.
- Villanyoltás után hangoskodni, mások szobájában tartózkodni nem szabad a nyugodt pihenés érdekében.
- Idegenek (mindenki, aki nem a kollégium lakója: osztálytárs, barát, rokon, szülő stb.) nem mehetnek be a szobába.
- A vendégek fogadása a folyosón, bejáratnál, az udvaron lehetséges a vagyonvédelem miatt. Ez alól felmentést csak nagyon indokolt (baleset, rosszullét, betegség stb.) esetben adhat az ügyeletes nevelőtaná
- A tanuló köteles személyes tárgyait, használati eszközeit, behozott elektromos eszközeit rendeltetésszerűen használni, a szobaleltár alapján rá eső bútorokat, eszközöket rendben és tisztán tartani.
- A szoba lakóinak kényelmét szolgáló eszközök, elektromos kellékek behozatala (érintés-védelmi szempontból biztonságos legyen) csak a nevelőtaná

Zuhanyzó, mosdó, WC

- A helység rendje, tisztasága, működtetése az egészséges kollégiumi élet egyik helyszíne. A tanuló vigyázzon annak állagára, tisztaságára és rendjére.
- Takarékoskodni kell a vízzel, különösen a meleg vízzel, elektromos árammal!
- A vízcsapot használat után mindig gondosan el kell zárni, ne csepegjen.
- Csapba, lefolyóba, WC-be hajat, fültisztítót, vattát, szemetet nem szabad dobni, mert dugulást okoz.
- Fogmosás után le kell takarítani a kagylóra, csaptelepre tapadt fogkrémet, hajmosáskor a hajszálakat!
- A WC-fülkéket rendeltetésszerűen kell használni.
- Ha bármilyen rendellenesség tapasztalható, jelezni kell az ügyeletes nevelőnek.
- A zuhanyzó és mosdók területe vizes blokk, itt a vizes kő csúszik, a vizes talpú papucs balesetveszély forrása lehet.
- Hajszárítót, elektromos eszközt tilos használni a mosdóban!

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a kollégiumi foglalkozások, a kollégiumi rendezvények előkészítésében

A kollégium épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A kollégium helyiségeinek használói felelősek:

- a kollégium tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A kollégista tanulók jutalmazása elvei és formái

Az a tanuló, aki magatartásában és szorgalmában példás, a felnőttekkel és társaival udvarias, kötelességtudó, a közösségi életben aktív, kezdeményező, hozzájárul a kollégium jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az alábbi jutalmazási fokozatokban részesülhet, amelynek fokozatait és formáit a kollégiumi nevelőtanárok állapítják meg: *nevelőtanári dicséret, igazgatói dicséret.*

A kollégista tanulók fegyelmezésének elvei és formái

Azokat a tanulókat, akik a kollégiumi házirendet megszegik, vagyis a kollégiumi közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésekben kell részesíteni. A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért: szóbeli, írásbeli nevelőtanári figyelmeztetés, igazgatói figyelmeztetés, intő, megrovás.

A kollégista tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

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

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

A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, vagy megalázó.

A fegyelmi büntetéseket a Nkt. 58. § (7) pontja határozza meg, amelyek a következők: megrovás; szigorú megrovás; meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása; áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba; kizárás.

A kollégista tanulók távolmaradásának igazolása

A kollégiumból a tanuló a szülő szóbeli, írásbeli kérése, illetve írásos nyilatkozata alapján távozhat el. A tanítási órák szakköri, felzárkóztató foglalkozások befejezését követően a tanuló köteles a kollégiumban jelentkezni, csoportvezető nevelőjénél. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles bejelenteni a távolmaradást, ill. igazolni a hiányzást.

A kollégiumi házirend védő, óvó előírásai, egyéb rendelkezései

Az együttélési normákat, erkölcsi szabályokat, a kollégium napirendjét minden tanuló köteles a saját és mások érdekében betartani. A kollégium napirendjét, a házirend követelményeit a nevelőtanár a beköltözés napján ismerteti a tanulókkal, szülőkkel.

- Az intézményi tulajdon és személyes holmik szándékos, vagy hanyagságból eredő bármilyen megrongálása esetén a tanulók kártérítésre kötelezhetők.
- Más értékeinek eltulajdonítása fegyelmező intézkedéssel jár.
- A kollégium egész területén tilos a dohányzás, más káros szenvedélyek igénybevétele.
- A tanulók saját vagy társaik testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl. petárda, szúrószerszámok stb.) a kollégium területére nem hozhatnak be.
- A kollégium területére behozott szórakoztató és más technikai eszközökért, elektromos játékokért, mobiltelefonokért, szabadon, illetve szekrényben tárolt nagyobb értékekért az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget. Személyes, egyedi, értékesebb holmik ideiglenes elhelyezésére a pánccs szekrényben van lehetőség.

Egészségügyi szabályok

A kollégista mindenkor köteles az évszaknak megfelelően öltözködni és az erre vonatkozó tanári kérést végrehajtani.

A kollégista tanítási időben az osztályfőnök és a kollégiumi nevelő engedélyével, tanítási időn kívül ügyeletes nevelői engedéllyel mehet orvoshoz reggel 7:30-ig vagy a délutáni órákban. Orvos által megállapított betegség esetén a beteg tanuló köteles hazautazni. Az ügyeletes tanár feladata a szülő tájékoztatása. A kollégista köteles magánál tartani betegkártyáját. Gyógyszert nem adhat a nevelőtanár a diákoknak, egy alapgyógyszerkészletet tarthatnak maguknál a kollégisták.

Elsősegélynyújtáshoz a mentőláda a kollégiumi nevelőnél található.

Egészsége megőrzése érdekében a tanuló használhatja az iskola sportlétesítményét.

34. Függelékek

1. számú függelék: Az intézmény szervezeti felépítése
- 1/A. számú függelék: Az intézmény munkaközösségei
2. számú függelék: Munkaköri leírás-minták
3. számú függelék: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
4. számú függelék: Közérdekű adatok közzétételi szabályzata

35. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Szervezeti és működési szabályzatunk nyilvános, az minden érintett (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) számára megismerhető.

Az érdeklődők számára az intézményvezetés előre egyeztetett időpontban tájékoztatást ad.

A Szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya megtalálható:

- a) *nyomtatott formában:* - a főigazgatónál,
- a tagintézmény-igazgatónál,
- a fenntartónál.
- b) *elektronikusan:* - az iskola honlapján: <http://kisuj-baptista.hu/>,
- a fenntartónál,
- a KRÉTA naplóban
- a KIR-ben.

Hatálybalépés: 2024. szeptember 1.

Felülvizsgálatát kérheti a nevelőtestület, illetve a fenntartó, ha az oktatási-nevelési, a finanszírozási vagy a személyi-, tárgyi feltételekben a programot érintő lényeges változások következnek be.

Kisújszállás, 2024. augusztus 21.

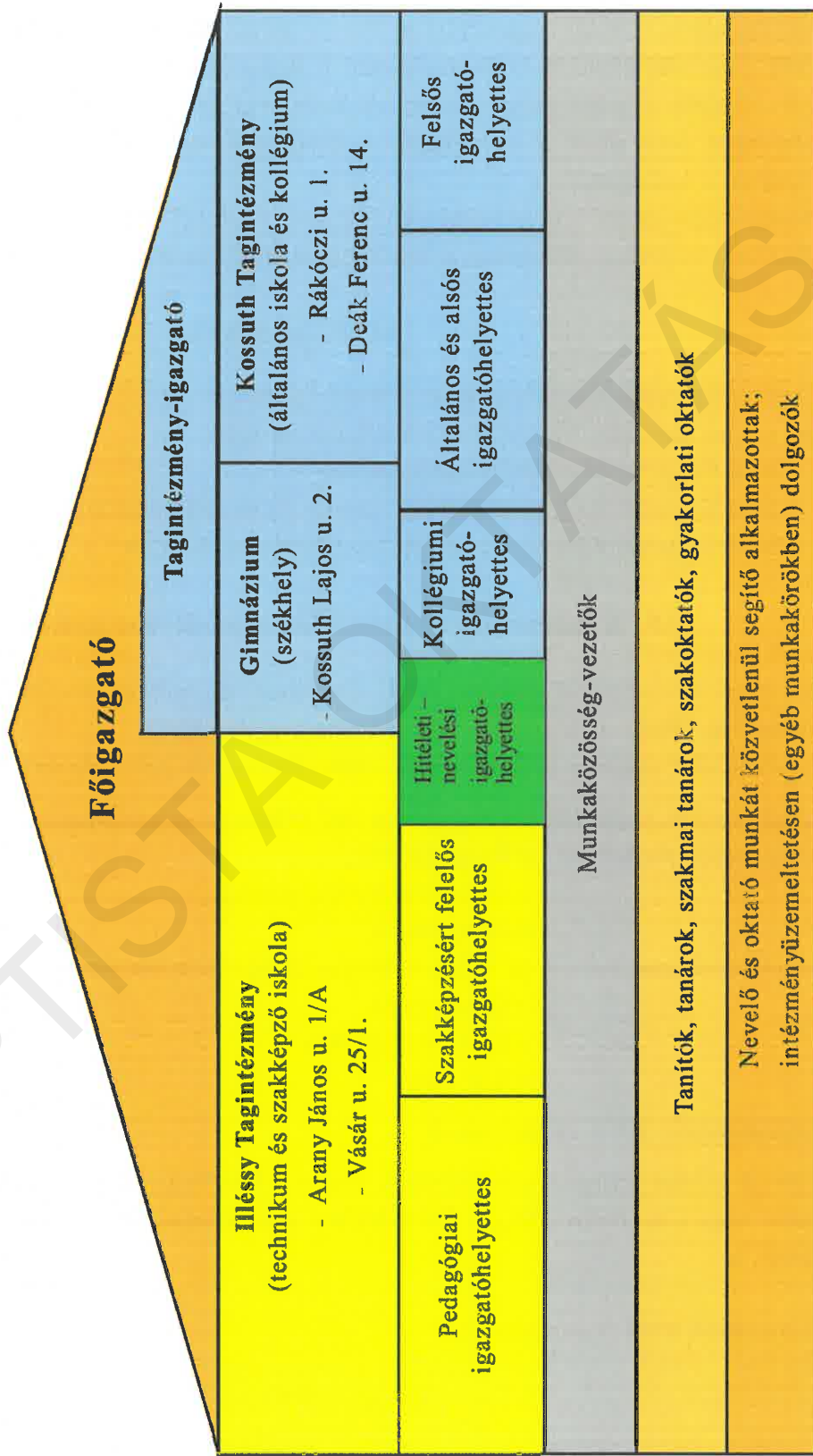
(P. H.)

Szidey István
tagintézmény-igazgató

Toldi Attila
főigazgató



Nagykun Baptista Oktatási Központ
 Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
 szervezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Ssz.	Munkaközösség neve	Kossuth	Illéssy	NABOK
1.	Alsó tagozat és óvodai kapcsolatok	X		
2.	Általános iskolai felső tagozat	X		
3.	Gimnáziumi	X		
4.	Szakmai ágazati		X	
5.	Humán és osztályfőnöki		X	
6.	Mérési, értékelési és tehetségfejlesztő		X	
7.	Természettudományos (matematika–fizika–kémia–biológia–földrajz–természettismeret)			X
8.	Sport és szabadidő-szervező			X
+1	Hitéleti munkacsoport (a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes irányításával)			X

**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM**

(OM: 201731)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – MINTÁK

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



Web: kisuj-baptista.hu

Pedagógus munkakörben dolgozó munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: tanító / tanár / szakmai tanár / szakoktató / gyakorlati oktató

Közvetlen felettese: az oktatási területért felelős igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

I. Nevelői tevékenysége és életvitele

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt-működjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szak-emberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a tanulmányokat érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, azokat a pedagógiai-szakmai programban szabályozott határidővel rögzítse a tanulmányi rendszerbe,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. az intézményi pedagógiai-szakmai programban és szervezeti és működési szabályzatban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a szülői értekezleteken/ fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, mindennapi nevelői munkája feleljen meg a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végezze,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
19. saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
20. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek.

II. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni: legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

III. A főbb tevékenységek összefoglalása

- a tanítási órákat pontosan megtartja,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály/csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- ellátja az ügyeleti beosztás szerint az óraközi felügyeletet,
- aktívan közreműködik a diákönkormányzati munka feladatainak megvalósulásában.
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, pedagógusi tevékenységét ennek alapján szervezi meg, és az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- beosztása szerint részt vesz az iskolai vizsgákon, iskolai méréseken,

- szakszerű helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- előzetesen tervezett hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- főigazgatói megbízás esetén osztályfőnöki teendőket lát el.
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

Hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: főigazgató

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

I. Személyi vonatkozású jogköre

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

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

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

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

II. Feladatköre

2. Formálja a vallásos világnézetet és erkölcsiséget az intézményben.
3. Megtartja és kiteljesíti az intézmény keresztény szellemiségét.
4. Megszervezi a hitélettel kapcsolatos művészeti, kulturális tevékenységeket.
5. Az intézményi közösség lelki életének, eseményeinek szervezésével biztosítja a hitélet „mindennapos” jelenlétét az intézményben, a gyermekek és pedagógusok lelki életének vezetése, segítése által, szorosan együttműködve az iskolalelkésszel és más felekezetek képviselőivel.
6. Az intézményben működő hitéleti csoport (iskolalelkészek, lelkészek, hitoktatók) vezetője.
7. Támogatja és oktatja a bibliaismeret tantárgyat, ellátja szakmai felügyeletét.
8. Más felekezetek hitoktatását nyomon követi és támogatja informális és adminisztratív eszközökkel a hitoktatókat.
9. Betartja és betartatja a felekezetek közötti hitéletre vonatkozó megállapodásokat.
10. Támogatja a keresztény közélet fejlődését az intézményben és falain kívül is.
11. Aktív kapcsolatot tart a Baptista Oktatási Központtal és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ missziói igazgatójával, valamint más felekezetek hitoktatóinak felettes személyeivel, hatóságaival.
12. A tanév rendjében szabályozott egyházi és világi ünnepek, események megszervezésében és lebonyolításában részt vesz.
13. Aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel.
14. Koordinálja és figyelemmel kíséri az intézmény hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
15. Koordinálja a hitélethez kapcsolódó versenyeket.
16. Szervezi a hitoktatásban részt vevő óraadókat, előkészíti az óraadók megbízási szerződését, havonta igazolja az óraadók tanítási óráit.
17. Közreműködik az intézményi alapdokumentumok aktualizálásában, a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.

18. A tanulókra vonatkozó „Az ifjakat pedig intsed” igei alapú szabályzat betartásának felügyelete körében fegyelmi eljárást kezdeményezhet. Továbbá a nevelőkkel, dolgozókkal szemben is élhet fegyelmi felelősségrevonás kezdeményezésével etikai vétség esetén, vagy ha a dolgozó az iskola jó hírnevét, szellemiségét magatartásával kirívóan megsérti.
19. Az aktuális, közérdekű információkat rendszeresen átadja a honlap szerkesztőjének. Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
20. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
21. Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
22. Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
23. Szervezi és koordinálja az adományozással kapcsolatos feladatokat.
24. Felelős az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért, irányítja és ellenőrzi a feladattal megbízottak munkáját.
25. Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Baptista Egyház Hitvallásának, országos tanácsi és elnökségi határozatainak megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, hazánk jogszabályai szerint működjék.
26. Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A tagintézmény-igazgató a Kossuth Tagintézmény vezetője (magasabb vezető beosztású alkalmazott).

Közvetlen felettese: főigazgató

Megbízatása: a főigazgató bízta meg öt tanév időtartamra a fenntartó egyetértésével.

A főigazgató első számú helyettese, akit akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.

I. Főbb tevékenységeinek összefoglalása

A tagintézmény-igazgató a Kossuth Tagintézmény felelős vezetője, aki

1. felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, a tagintézmény gazdálkodásáért,
2. felelős a tagintézményre vonatkozó szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
3. önállóan is képviselheti a tagintézményt,
4. első fokon ellátja a tanügyigazgatási feladatokat,
5. kiadmányozási jogkörrel is rendelkezik.

A tagintézmény-igazgató felel a tagintézmény:

6. a pedagógiai munkáért,
7. a tagintézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
8. a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
9. a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
10. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
11. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
12. a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel és a köznevelésben foglalkoztatotti érdekvédelmi szervekkel való megfelelő együttműködésért, tárgyi feltételeik biztosításáért,
13. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
14. a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
15. közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

II. A tagintézmény-igazgató a Kossuth Tagintézményben:

1. dönt a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben,
2. gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról,
3. megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv készítéséhez,
4. elkészíti a tanulói beiskolázási létszámtervet, aktívan részt vesz a beiskolázásban,
5. kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű újító törekvések kibontakozását,
6. elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai-elméleti anyagát.

III. A tagintézmény-igazgató gondoskodik a Kossuth Tagintézményben:

1. a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről,
2. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
3. az iskolai foglalkozások terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről és ellenőrzéséről,
4. a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartatásáról,
5. a technikai dolgozók munkáját megszervezi és ellenőrzi,
6. ellenőrzi a pedagógiai munka irányítását, az igazgatóhelyettesek tevékenységét.

BAPTISTA OKTATÁS

Pedagógiai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: főigazgató.

Megbízatása: a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 tanév időtartamra a fenntartó egyetértésével.

I. Személyi vonatkozású jogköre

Az Illéssy Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott.

A főigazgatót és a tagintézmény-igazgatót együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.

Utalványozási és aláírási jogkörrel is rendelkezik.

II. Feladatköre

1. tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli az elméleti tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,
2. szervezi és segíti a tanórán- és az iskolán kívüli nevelőmunkát,
3. ellátja az adminisztrációs tevékenységek felügyeletét,
4. közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

III. Feladatai

A) Pedagógiai munka szervezése

1. a közismereti és a szakmai elméleti oktató-nevelő munka segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
2. a főigazgatóval egyeztetett belső ellenőrzés szerint a munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése; a munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása,
3. szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak,
4. az iskolai felzárkóztatás, a korrepetálások megszervezése, ellenőrzése és értékelése,
5. kapcsolatteremtés és -tartás a szaktanácsadókkal, a szülőkkel, az iskola külső partnereivel,
6. tehetséggondozás szélesítése, az elért eredmények megtartása, szakkörök és érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése, tantárgyi tanulmányi versenyek iskolai, vármegyei, megbízás esetén országos szintű fordulónak szervezése, lebonyolítása,
7. ösztönzés tanulói pályázatokon való részvételre, pályamunkák készítésére,
8. módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
9. a meglévő elméleti szaktantermek ellenőrzése, különös tekintettel a szemléltetőeszköz-állomány kihasználására,
10. iskolai ünnepségek szervezése, koordinálása,
11. az osztályfőnöki nevelő és oktató munka, a munkaközösségi tevékenység szervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
12. közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában,
13. részt vesz a vezetői és iskolai megbeszéléseken, értekezleteken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális feladatairól és problémáiról,
14. gondoskodik a tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításáról,
15. kapcsolattartás a kollégiumi igazgatóhelyetttessel az Illéssy Tagintézmény diákjai ügyében,
16. félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról a főigazgató számára.

B) Tanórán- és iskolán kívüli tevékenység

1. az iskolai sportmunka ellenőrzése,
2. lehetőségeihez mérten pályázati tevékenységével segíti az iskola tárgyi, személyi feltételrendszerének és módszertani kultúrájának fejlesztését.

C) Tanügyi dokumentumok kezelése

1. tantárgyfelosztás, órarendkészítés elkészítése, helyettesítések megszervezése,
2. megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet,
3. megszervezi és irányítja a helyettesítéseket,
4. jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmenetét,
5. felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást,
6. közismereti területén az érettségi vizsgákat megszervezi és lebonyolításában közre-működik,
7. szakmai elmélet területén a szakmai záróvizsgákat megszervezi és lebonyolításában közre-működik,
8. a tanulmányok alatti vizsgák szervezése, lebonyolítása, értékelése,
9. KRÉTA rendszer vezetésének rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése,
10. bizonyítványok és törzslapok ellenőrzése,
11. segítséget nyújt az iskolatitkárnak a tanévnyitó és statisztika elkészítésében, valamint az osztálynévsorok kialakításában.

D) Pályaválasztás, beiskolázás

1. aktívan részt vesz az iskola pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységében (nyílt napok, nyílt hét, pályaválasztási kiállítások, szakmamegismertető tábor stb.),
2. szervezi – a szakképzésért felelős igazgatóhelyetttessel és munkaközösség-vezetők közre-működésével – a beiskolázási munkát,
3. szervezi az iskola részvételét a különböző pályaválasztási értekezleteken, ebbe bevonja a tantestület tagjait,
4. ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát,
5. kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító vármegyei intézményekkel, általános iskolákkal és középiskolákkal.

Szakképzésért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: főigazgató

Megbízatása: a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 tanév időtartamra a fenntartó egyetértésével.

I. Személyi vonatkozású jogköre

Az Illéssy Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott.

A főigazgatót, az igazgatót és a pedagógiai igazgatóhelyetteset együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.

Utalványozási és aláírási jogkörrel is rendelkezik.

II. Feladatköre

1. tervezi, szervezi, irányítja, segíti, ellenőrzi és értékeli a szakmai tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,
2. megszervezi – a munkaközösség-vezetők közreműködésével – a beiskolázási munkát,
3. vezeti és irányítja az iskola munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi tevékenységét,
4. ellátja a felnőttképzéssel összefüggő feladatokat,
5. közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

III. Feladatai

A) Pedagógiai-szakmai munka szervezése

1. részt vesz az iskola Pedagógiai-szakmai programjának kialakításában és végrehajtásában,
2. tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli és irányítja a szakmai elméleti és gyakorlati pedagógiai munkát, valamint a felnőttképzést,
3. előkészíti a szakmai képesítő és ágazati vizsgákat,
4. gondoskodik a szakmai tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolításának technikai, műszaki hátteréről,
5. segíti a munkaközösségek munkáját,
6. szükség esetén – nevelőtestületi értekezleten – a műszaki terület személyi és tárgyi feltételeiről, működéséről beszámolót tart, és javaslatot tesz a jelentkező feladatok megtételére,
7. vezetői értekezleten beszámol az aktuális feladatokról, területe munkájáról,
8. aktívan részt vesz az éves költségvetés előkészítésében,
9. az intézményre vonatkozó, a szakmai tárgyi feltételek javítását szolgáló pályázatokat szakértő kollégák bevonásával elkészíti,
10. figyelemmel kíséri az új szemléltető eszközök és oktatási dokumentumok megjelenését, ezeket az iskola lehetőségeihez mérten megrendelés útján biztosítja a szakoktatók részére,
11. a főigazgatóval egyeztetetten, a belső ellenőrzésnek megfelelően látogatja a gyakorlati oktatók, a szakoktatók és a szakmai tanárok óráit,
12. összehangolja a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás tanmeneteit,
13. rendszeresen ellenőrzi a szakelméleti tanárok, a szakoktatók és gyakorlati oktatók együttműködését,
14. a tanműhelyre vonatkozó a szaktantermi fejlesztési elképzeléseit egyezteti az általa közvetlenül irányított dolgozókkal,
15. naprakész tanműhelyi, gazdálkodói tanulói nyilvántartást vezet,
16. kezeli a duális képzőhelyekkel és a gazdasági kamarával kapcsolatos dokumentumokat.

B) Pályaválasztás, beiskolázás

1. szervezi az iskola pályaválasztási tevékenységét (nyílt napok, nyílt hét, pályaválasztási kiállítások, szakmamegismertető tábor stb.),
2. szervezi az iskola részvételét a különböző pályaválasztási értekezleteken, ebbe bevonja a tantestület tagjait,
3. ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát,
4. a szakmai csoportokba sorolási tervek készítésével közreműködik a tanév előkészítő munkában,
5. kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító vármegyei intézményekkel, általános iskolákkal és középiskolákkal,
6. szervezi és irányítja az iskola felnőttképzési tevékenységét.

C) Munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi tevékenység

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

Általános és alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Megbízatása: a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 tanév időtartamra a fenntartó egyetértésével.

A Kossuth Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott.

I. Személyi vonatkozású jogköre, amelyek a Kossuth Tagintézményben teljesülnek

A tagintézmény-igazgató első számú helyettese.

A tagintézmény-igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Utalványozási és aláírási jogkörrel is rendelkezik.

II. A helyettesi munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai

1. az intézményi dokumentumok, szabályzatok alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját,
2. figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósulását,
 1. ellátja az alsó tagozatos munkaközösség irányítását, ellenőrzését,
 2. részt vesz a tantestületi, osztályozó és egyéb munkaértekezletek előkészítésében,
 3. koordinálja az intézmény alsó tagozatának tanórán kívüli foglalkozásait, tevékenységeit,
 4. irányítja, felügyeli az intézmény elektronikus statisztikai nyilvántartását,
 5. kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre:
 - o a tanórai oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése (alsó tagozat),
 - o a tanórán kívüli oktató-nevelő munka irányítása, ellenőrzése, értékelése,
 - o az alsós munkaközösség irányítása,
 - o a diák-önkormányzati (alsó) munka segítése,
 - o a gyermek- és ifjúságvédelmi munka segítése,
 - o az SNI és a BTMN tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek irányítása,
6. beiskolázási program szervezése, irányítása,
7. félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése,
8. havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, túlórákat,
9. tanügyi dokumentáció ellenőrzése az alsó tagozaton,
10. félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az (fő)igazgató számára.

III. Egyéb feladatai, tevékenységei

1. igény szerint vezeti a főiskolai hallgatók gyakorlati képzését.
2. az éves munkatervben meghatározott feladatok végzése,
3. közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

Felső igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Megbízatása: a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 tanév időtartamra a fenntartó egyetértésével.

A Kossuth Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott.

I. Személyi vonatkozású jogköre, amelyek a Kossuth Tagintézményben teljesülnek

A tagintézmény-igazgatót és az általános igazgatóhelyettest távollétükben helyettesíti a vezetői feladatok ellátásában.

II. A helyettesi munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai

1. figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósulását,
2. az intézményi dokumentumok, szabályzatok alapján tervezi, szervezi irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját,
3. ellátja a Kossuth Tagintézményben működő munkaközösségek közvetlen felügyeletét, ellenőrzését,
4. ellenőrzi az intézmény tanuló nyilvántartását,
5. ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások (napló, törzslap) pontosságát illetve a pedagógiai munkával összefüggő adminisztrációt,
6. megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését,
7. havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, túlórákat,
8. a tagintézmény-igazgatóval együtt előkészíti a tantárgyfelosztást, elkészíti az órarendet,
9. részt vesz a tantestületi, osztályozó és egyéb munkaértekezletek előkészítésében,
10. részt vesz a pedagógusok minősítésében,
11. kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok koordinálása, ellátása,
12. félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról az (fő)igazgató számára.

III. Egyéb feladatai, tevékenységei

11. igény szerint vezeti a főiskolai hallgatók gyakorlati képzését,
12. az éves munkatervben meghatározott feladatok végzése,
13. közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

Kollégiumi igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Megbízatása: a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 tanév időtartamra a fenntartó egyetértésével.

A Kossuth Tagintézményben magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 14 óra (Nkt. 5. melléklet 2. táblázat)

I. A helyettesi munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai

1. Elkészíti a kollégium éves munkatervét.
2. Elkészíti a napi- és hetirendet, előkészíti a szabadidős programokat.
3. A tanügyigazgatási dokumentumok, kollégiumi jogviszonyról szóló határozatok előkészítése a tagintézmény-igazgató számára.
4. Gondoskodik a kollégisták ideiglenes lakcím-bejelentésének adminisztrációs munkáiról.
5. Gondoskodik az irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok megrendeléséről és szakszerű használatáról.
6. Előkészíti a kollégiumra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatást.
7. Kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a szülőkkel és a gyermekjóléti szolgálattal.
8. Kapcsolatot tart a pedagógiai igazgatóhelyetttel az Illéssy Tagintézmény diákjai ügyében.
9. Irányítja és ellenőrzi a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
10. A kollégiumban a technikai dolgozók munkájának irányítása.
11. A kollégium épületének és udvarának fejlesztésével, állagmegőrzésével kapcsolatos feladatok; törekszik az otthonosság megteremtésére.
12. Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.
13. Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények, ünnepek kulturált, színvonalas lebonyolítását.
14. Félévkor és év végén a célok és feladatok megvalósításának értékelése kollégiumi szinten.
15. Kollégiumi fegyelmi ügyekben eljár.
16. Pályázatokat ír a kollégium fejlesztése céljából.

II. Egyéb feladatai, tevékenységei

1. Közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.
2. Az intézmény és a Baptista Pedagógiai Intézet közötti kapcsolattartás.
3. Minden olyan, a munkaköréből adódó feladatot ellát, amivel a (fő)igazgató megbízta.

Munkaközösség-vezető pedagógus munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: (fő)igazgató.

Megbízatása: a főigazgató bízta meg legalább 1 tanév, legfeljebb 5 tanév időtartamra.

I. Szakmai feladatai

1. összeállítja – a munkaközösség tagjaival együtt – az iskola Pedagógiai-szakmai programja és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
2. irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
3. módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervezhet, segíti a szakirodalom felhasználását.
4. véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi az azok szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
5. javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
6. ellenőrzi (pl. óralátogatások alkalmával) a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét és intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál,
7. állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt,
8. ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel és gondoskodik azok végrehajtásáról,
9. összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a tantestület, illetve – igény alapján – a vezetőség számára,
10. altívan részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításában,
11. állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

II. Egyéb feladatai

1. az iskolában folyó nevelő-oktató-képző munka hatékonyságának fokozása, a tanulmányi eredmények javítása,
2. pályázatok figyelése, azok elkészítésében való részvétel,
3. a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
4. az iskola egyéb munkaközösségi együttműködések segítése,
5. a pedagógusok módszertani tapasztalatainak bővítése, az együttgondolkodás segítése,
6. közreműködik a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében.

III. Együttműködő tevékenysége

1. a nevelőtestülettel,
2. az igazgatóhelyettesekkel,
3. az iskola egyéb munkaközösségeivel,
4. az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,
5. a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

Osztályfőnök munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: a területért felelős igazgatóhelyettes

Megbízatása: a főigazgató bízta meg egy-öt tanév időtartamra.

I. A főbb tevékenységek összefoglalása

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

II. Ellenőrzési kötelezettségei

1. figyelemmel követi az igazolt/igazolatlan hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
2. dokumentáltan, írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
3. az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy tanulók lezárását, valamint azt, hogy a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
4. maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, és bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: (fő)igazgató.

Megbízatása: a főigazgató bízta meg legalább 1 tanév, legfeljebb öt tanév időtartamra.

I. Szakmai feladatai

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

II. Egyéb feladatai

1. összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között,
2. diákélettel kapcsolatos információs rendszer kialakítása, működtetése (faliújság, iskolarádió, eseti megbeszélések stb.),
3. iskolai hagyományok ápolása, rendezvények szervezése, PR-tevékenység (a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével),
4. iskolán kívüli kiállításra, színházlátogatásra, aktuális város rendezvényre, adománygyűjtésre történő mozgósítás. Tanévenként egy diákönkormányzati nap (diáknap) programjának szervezése (a szervezésbe és lebonyolításba az aktuálistól függően az osztályfőnököket vagy a pedagógusokat is be kell vonnia).

III. Együttműködő tevékenysége

1. a nevelőtestülettel,
2. az igazgatóhelyettesekkel,
3. az iskola munkaközösségeivel,
4. az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal,

Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógus munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: (fő)igazgató.

Megbízatása: a főigazgató bízta meg legalább 1 tanév, legfeljebb öt tanév időtartamra.

I. Feladatai a tanulói közösségben

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

II. A tanári közösségben végzett feladatai

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

III. A szülők körében végzett feladatai

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

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: (fő)igazgató

A főbb tevékenységek összefoglalása

1. a tanítási órákat pontosan megtartja, felkészül a fejlesztő foglalkozásokra, előkészíti azokat,
2. megszervezi és ellátja az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos gyógypedagógiai fejlesztését, funkcionális képességfejlesztő programok külön alkalmazásával, a fejlesztések során tanultak elmélyítésével szolgálja az eredményes iskolai előmenetelt,
3. terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben,
4. közreműködik az integrált nevelés, oktatás keretein belül, a tanítási órákba beépülő rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében, és az ezt követő konzultációban,
5. kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: határozatok, felterjesztések, BTMN- és SNI-dokumentáció. Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak dokumentációját nyilvántartási rendszerben vezeti. A fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, dokumentációs tevékenységeket a határidők betartásával végzi. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét,
6. ellenőrzi, és szövegesen értékeli a tanulók fejlesztő foglalkozásokon nyújtott teljesítményét félévkor, tanév végén és szükség esetén,
7. tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
8. figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet,
9. munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
10. tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
11. javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
12. részt vesz a tantestület értekezletein és megbeszélésein,
13. fogadóórát tart az igazgató által kijelölt osztály-szülői értekezletek időpontban,
14. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
15. bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
16. felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, vagyonvédelméért,
17. segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkóztatását,
18. rendszeres kapcsolatot tart a tanulói osztályfőnökeivel, a pedagógusokkal, a szülőkkel, illetve a tanulókat fogadó/kezelő más szakemberekkel.

Napközis nevelő munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: alsós vagy általános igazgatóhelyettes

Fő feladatai, tevékenységei

1. Napközis nevelőként ellátja csoportjának vezetését.
2. Megtervezi, elkészíti a napközis csoport nevelési programját az intézmény éves munkaterve alapján.
4. Kialakítja csoportja napirendjét.
5. Gondoskodik a mindennapos testmozgásról, szabadban való tartózkodásról.
6. Irányítja a tanulók tanulmányi munkáját, figyelmet fordít a helyes tanulási szokások, technikák, módszerek kialakítására.
7. Segíti a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.
8. Hozzájárul a tehetséggondozáshoz.
9. Tervezi és szervezi csoportja kulturális életét, a szabadidő hasznos eltöltését.
10. Felügyeli a biztonságos közlekedést.
11. Figyelmet fordít a kulturált étkezési szokások kialakítására.
12. Rendszeresen ellenőrzi, értékeli csoportja tanulmányi, magatartási és közösségi tevékenységét.
13. Biztosítja a tanulók felügyeletét mindaddig, míg a tanuló el nem távozik az iskolából.
14. Részt vesz a munkaközösségi munkában.
15. Tájékoztatást ad a szülőnek a tanuló magatartásáról, tanulmányi munkájáról.
16. Szükség esetén helyettesítési feladatot lát el.
17. Segíti a diákönkormányzat munkáját.
18. Munkájával kapcsolatos adminisztrációját pontosan, precízen, naprakészen végzi.
19. Védi és szépíti tanterme és iskolája környezetét.

Iskolapszichológus munkakörben dolgozó munkaköri leírása

Közvetlen felettese: főigazgató, a Kossuth Tagintézményben a tagintézmény-igazgató

Munkaideje (Púétv. 1. melléklet): kötött munkaidő: 32 óra/hét; neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra/hét

Legfontosabb feladata: ellátja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 132. §-ában meghatározott feladatokat, amelyek elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. Az iskola-pszichológus közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkájához is. Munkája során betartja a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe előírásait.

I. Az iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

1. a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá
2. a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el.

II. Az iskolapszichológus a kötött munkaidőben

1. felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
2. egyéni vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel,
3. konzultáció:
 - az iskola valamennyi pedagógusával, esetkezeléshez kapcsolódóan,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára,
 - szükség szerint eseti konzultáció iskolapszichológus kollégákkal,
 - szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
4. esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása,
5. a (fő)igazgató által meghatározott időpontban szakmai beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a SZEK előírásait maximálisan figyelembe veszi,
6. elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a (fő)igazgató esetenként megbízza.

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről a főigazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

III. Az iskolapszichológus a kötetlen munkaidőben:

1. a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítését,
2. pszichológusi szakvélemény készítését,
3. szakmai ismeretek bővítését, továbbképzéseken való részvételt.

IV. Az iskolapszichológusi főbb tevékenységei

1. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - a) osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
 - b) társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése (pl. szociometriai csoportértékelő eljárás, helyzetgyakorlatok stb.),

- c) az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
2. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az egyén, a csoport és az intézményi szervezet szintjén
- a) az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
- b) elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak (pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, droprevenció).
3. Krízistanácsadás:
- a) váratlan súlyos élethelyzetekben – kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, családi krízishelyzet – pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
- b) konzultál az érintett pedagógusokkal,
- c) terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálatokhoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
4. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.
5. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
6. Tehetségfelfedezés: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
7. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, illetve a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik évfolyam).
8. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- a) iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- b) nevelési tanácsadás szülők részére egyéni vagy csoportos formában, igény szerint,
- c) család és iskola együttműködésének segítése,
- d) elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése (pl. szülői fórum tartása),
- e) tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
9. Kapcsolattartás
- a) Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
- az iskola vezetőjével és vezetőségével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - a segítő szakemberekkel (gyermekvédelmi támogató, iskolaorvos, védőnő, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, pedagógiai asszisztens stb.).
- b) Intézményen kívül:
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Családsegítő Szolgálattal vagy Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - további speciális szakintézményekkel.
- c) Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

V. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni: legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

BAPTISTA OKTATÁS

Kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: kollégiumi igazgatóhelyettes

Fő feladatai, tevékenységei

1. Részt vesz a kollégium kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a meg-szervezésében.
2. Foglalkozási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
3. Segítséget nyújt a diákoknak felkészüléshez. Felméri a tanulási módszereket, ha szükségét látja, segítséget nyújt más módszerek megválasztásában.
4. Ellenőrzi az írásbeli és a szóbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítését, valamint felkészülését.
5. Figyelemmel kíséri a csoportja tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét, amennyiben szükséges, jelzéssel él a szülőnek a nem megfelelő teljesítésről, viselkedésről.
6. Rendszeresen együttműködik az osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal.
7. Részt vesz a kollégium szülői értekezletein.
8. Részt vesz a tanulóbalesetek megelőzésével, az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
9. Betartja és betartatja a kollégium tűz- és balesetvédelmi szabályait.
10. Figyelemmel kíséri a kollégiumi szobák rendjét.
11. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
12. Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, a kollégiumi naplót.
13. Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetség-kibontakoztatásában.
14. A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő feladatokat, amelyekkel a tagintézmény-igazgató vagy a kollégiumi igazgatóhelyettes megbízza.

Iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Közvetlen felettese: (fő)igazgató

Munkaköri kötelességei

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

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Közvetlen felettese: a területért felelős igazgatóhelyettes

Közvetlen munkatársai: alsó tagozatos tanítók, osztályfőnökök, kollégiumi nevelők

I. Fő kötelezettségei, feladatai, tevékenységei

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét,
2. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
3. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
4. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
5. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
6. az intézményi pedagógiai-szakmai programban és szervezeti és működési szabályzatban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
7. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a szülői értekezleteken/fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
8. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
9. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, mindennapi nevelői munkája feleljen meg a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végezze,
10. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

II. A főbb tevékenységek összefoglalása

1. ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok lát el,
2. segíti a tanulók étkeztetését,
3. felügyeli a biztonságos közlekedést, igény szerint gyermekkísérést lát el,
4. a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre,
5. segítségnyújtás a tanulók szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában,
6. segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok összeállítása,
7. a tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő,
8. a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit,
9. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusnak, illetve a tagintézmény-igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek.

III. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

BAPTISTA OKTATÁS

Gyermekfelügyelő munkaköri leírása

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató // kollégiumi igazgatóhelyettes

Közvetlen munkatársai: kollégiumi nevelő, pedagógiai asszisztens

Munkaideje:

Nap	Munkarend			
	ügyeleti idő		ügyeleti idő	
Vasárnap				
Hétfő	00.00 – 6.00	6.00 – 7.00	19.00 – 22.00	
Kedd				22.00 – 24.00
Szerda				
Csütörtök				
Péntek				

I. Fő kötelezettségei, feladatai, tevékenységei

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
3. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
4. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
5. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
6. az intézményi pedagógiai-szakmai programban és szervezeti és működési szabályzatban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
7. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a szülői értekezleteken/ fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
8. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
9. hivatásához méltó magatartást tanúsítson, mindennapi nevelői munkája feleljen meg a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végezze,
10. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
11. segíti a kollégium nevelési programjának megvalósítását,
12. megtervezi, szervezi és irányítja az esti szabadidő hasznos eltöltését,
13. megköveteli az illemtudó viselkedést, az egymás és felnőttek iránti tiszteletet, a magán- és a közösségi tulajdon védelmét,
14. a tanulókat az ápoltságra, tisztaságra, időjárásnak megfelelő öltözködésre, személyes holmijuk rendezettségére neveli,

15. felügyeli a tanulók esti és reggeli tisztálkodását, öltözködését, az önkiszolgáló tevékenységek végrehajtását (beágyazás, szekrényrend, iskolai felszerelés),
16. megköveteli a helyiségek, berendezések rendeltetésszerű használatát, az audiovizuális eszközök megóvását,
17. felelős, hogy a kollégisták időben induljanak az iskolai foglalkozásokra,
18. betegség esetén gondoskodik a beteg tanulók ellátásáról (gyógyszer, orvosi ügyelet kihívása) és értesíti a szülőt,
19. betartatja a kollégium házirendjét (takarodó, ébresztő, viselkedés, ügyeleti rend).

II. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Közvetlen felettese: főigazgató, a Kossuth Tagintézményben a tagintézmény-igazgató

Feladatköre: a (fő)igazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában, ellenőrzésében. Segíti az iskola vezetőinek adminisztrációs és szervezőmunkáját. Ellenőrzi az iskolára vonatkozó adatgyűjtések, felmérések, statisztikák helyességét.

Fő munkaterületei: tanuló-nyilvántartás, levelezés, irattárosi munka, információs szolgálat, statisztikai feladatok, vizsgák.

I. Munkakörének részletezése

1. kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, az OSAP, KIR, KIFIR, ADAFOR és a KRÉTA rendszer kezelése,
2. tanévnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat, naprakész tanuló-nyilvántartást vezet a beírási naplóknak,
3. SNI és BTMN tanulók tanügyi dokumentációjának nyilvántartása,
4. végzi a tanulók ügyeinek intézését. Kiadja tanulók számára a szükséges igazolásokat,
5. bizonyítványmásolatok és -másodlatok kiadását intézi,
6. végzi és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattározást,
7. biztosítja a tanév rendjéhez kapcsolódó tanügyi dokumentumokat, azokat megrendeli és nyilvántartja,
8. megrendeli a szükséges irodaszereket,
9. intézi a diákigazolványok igénylését, nyilvántartását,
10. vezeti a pedagógusigazolvány-nyilvántartást,
11. a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt eljuttatja Országos Közoktatási Intézethez,
12. gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,
13. a szövegszerkesztői, adatbázis-kezelői feladatokat lát el,
14. elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat,
15. jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el,
16. a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
17. megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat,
18. indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni a (fő)igazgató megbízása alapján,
19. szabadságát a tagintézmény igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.
20. az *Illéssy Tagintézményben*:
 - o a kétszintű érettségi rendszer kezelése,
 - o részt vesz az ágazati, szakmai, érettségi, tanulmányok alatti és nyelvvizsgák szervezésében az igazgatóhelyettesek irányítása alapján, és segíti a vizsgabizottságok munkáját,
 - o a Szakma Kiváló Tanulója Versenyre való jelentkezés rögzítése,
 - o Erasmus+ pályázatok esetében adminisztrációs feladatok elvégzése.

II. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

BAPTISTA OKTATÁS

Kollégiumi titkár munkaköri leírása

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató // kollégiumi igazgatóhelyettes

Feladatköre: A tagintézmény-igazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában, ellenőrzésében. Segíti a kollégiumért felelős vezetőnek adminisztrációs és szervező-munkáját. Ellenőrzi a kollégiumra vonatkozó adatgyűjtések, felmérések, statisztikák helyességét.

Fő munkaterületei: kollégiumi és intézményi nyilvántartás, levelezés, irattárosi munka, információs szolgálat, statisztikai feladatok.

I. Munkakörének részletezése

1. kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének segítése, a köznevelési rendszerek és a KRÉTA rendszer Kollégiumi moduljának kitöltése naprakész vezetése,
2. kiadja tanulóknak számára a szükséges igazolásokat,
3. naprakész tanuló-nyilvántartást vezet a kollégiumi beírási naplókban,
4. végzi és elkészíti a levelezéseket, irattározást és a szükséges statisztikai kimutatásokat,
5. gondoskodik a kollégiumi jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,
6. a szövegszerkesztői, adatbázis-kezelői és jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el,
7. az étkezéssel kapcsolatos ügyeket intézi, a térítési díj számlázási feladatait elvégzi,
8. a gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók étkezési nyilvántartása,
9. a Deák Ferenc utca 14. szám alatti ebédlőben a menzai étkeztetést igénybe vevő tanulók napi nyilvántartása, illetve a menzások ebédjének megrendelése,
10. havi étkezési létszám vezetése, egyeztetése az étkeztést biztosító szolgáltató felé. Naponkénti megrendelés biztosítása, hónap végi egyeztetése. Az étkezési nyilvántartás leadása a számlázáshoz, illetve a könyveléshez,
11. a szülő értesítése a térítési díj fizetésének napjáról és összegéről,
12. a napközis, menzai és kollégiumi igények felmérése, nyilvántartása,
13. a napközis táborban való részvételi igény felmérése, ebédrendelés, térítési díj beszedése,
14. a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
15. megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat,
16. indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az (fő)igazgató megbízása alapján,
17. szabadságát a tagintézmény-igazgatóval való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

II. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Kollégiumi ápoló munkaköri leírása

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató // kollégiumi igazgatóhelyettes

Fő munkaterülete: kollégium (Kisújszállás, Deák Ferenc u. 14.)

I. Fő kötelezettségei, feladatai, tevékenységei

1. mindennapi munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
2. bizalmasan kezeli a tudomására jutott személyes információkat, a munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
3. kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnőkkel,
4. szükség esetén orvost, menőt hív,
5. gondoskodik a betegség jeleit mutató tanuló elkülönítéséről és gondviselőinek értesítéséről,
6. kapcsolatot tart a gondviselőkkel a tanulók lelki és testi egészségéről, személyes holmijuk (tisztasági felszerelés, ruházat) állapotáról, viselkedéséről,
7. a beteg tanulókat – panaszuk meghallgatása után – a megfelelő orvosi rendelésre irányítja,
8. ellenőrzi az orvosi igazolásokat, és ellenőrzi, hogy a beteg tanulók betartják-e az orvos utasításait,
9. ápolja, folyamatos megfigyelés alatt tartja a beteg tanulót,
10. gondoskodik a betegápoláshoz szükséges eszközökről, azok beszerzéséről,
11. ellenőrzi a hálósobák, a tanulótermek tisztaságát és rendjét,
12. ellenőrzi, hogy a tanulók által használt hűtőszekrények, mikrohullámú sütők állapota megfelel-e a higiéniai és egészségügyi elvárásoknak,
13. felügyeli a tanulók étkezését a kollégiumban,
14. munkája során együttműködik a nevelőtanárokkal,
15. ellenőrzi, hogy a tanulók betartják-e a dohányzás tilalmára vonatkozó szabályokat,
16. ápolói tevékenységéről napi rendszerességgel naplót vezet,
17. fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

II. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Gazdasági ügyintéző I. munkaköri leírása

Közvetlen felettese: főigazgató

I. Munkaköri kötelességei

1. az iskola éves költségvetésének és előirányzat felhasználási ütemtervének elkészítése,
2. adatszolgáltatás a fenntartó, valamint a gazdálkodásban érintett partnerek felé,
3. pályázatok benyújtása, lebonyolítása, teljeskörű elszámolásával kapcsolatos ügyintéзések,
4. nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,
5. a Számviteli politikához tartozó szabályzatok előkészítése,
6. megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlatkérés, megrendelés, visszaigazolás),
7. közüzemi szolgáltatások szerződéseinek nyilvántartása, kezelése,
8. munkája során kapcsolatot tart a munkáltató üzemeltetési egységeivel, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében,
9. könyvelési feladások elkészítése,
10. ellátja a pénztárellelőri feladatokat,
11. megbízási díjak előkészítése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,
12. változóbérek elszámolása, feladása,
13. kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
14. tanulói juttatások kifizetése,
15. leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
16. dolgozói munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése,
17. betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése,
18. fizetési előleg nyilvántartása,
19. szabadságát a tagintézmény igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
20. alkalmazotti iratok (jogviszony létesítés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés) előkészítése,
21. személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,
22. indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni a főigazgató megbízása alapján.

II. A köznevelési dolgozó köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Gazdasági ügyintéző II. munkaköri leírása

Közvetlen felettesei: főigazgató // gazdasági ügyintéző I.

Munkaterülete: Illéssy Tagintézmény, illetve főigazgatói utasítás szerint

I. Munkaköri kötelességei

1. feladata az intézmény gépjárművével kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
2. ellátja a pénztárosi, pénzkezelési feladatokat, rovatelszámolást vezet,
3. közüzemi számlák, tanműhelyi felhasználások és könyvtári beszerzések analitikus nyilván-tartásának vezetése, kifizetése,
4. ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
5. ellátja a diákétkeztetéssel járó elszámolásokat, adminisztratív teendőket. Be- és pótfizetési napon lebonyolítja és nyilvántartja a tanulók étkezési befizetéseit, eljuttatja a szolgáltató-hoz a megrendeléseket. Elkészíti a diákétkeztetési névsort, és külön nyilvántartja a támogatottak nyilatkozatait,
6. elvégzi az iratselejtezést az iskolatitkár segítségével,
7. az iskolatitkárt helyettesíti,
8. a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
9. szabadság-nyilvántartás vezetése,
10. tisztítószerek megrendelése,
11. ellátja az Illéssy Alapítvány pénztárosi feladatait,
12. határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató és közvetlen vezetője megbízza,
13. indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni a főigazgató megbízása alapján,
14. szabadságát az iskola főigazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

II. A köznevelési dolgozó köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Gazdasági ügyintéző II. munkaköri leírása

Közvetlen felettesei: főigazgató // tagintézmény-igazgató // gazdasági ügyintéző I.

Munkaterülete: Kossuth Tagintézmény, illetve főigazgatói utasítás szerint

I. Munkaköri kötelességei

1. az iskola éves költségvetésének és előirányzat felhasználási ütemtervének elkészítése,
2. adatszolgáltatás a fenntartó, valamint a gazdálkodásban érintett partnerek felé,
3. pályázatok teljeskörű elszámolásával kapcsolatos ügyintéзések,
4. közüzemi számlák analitikus nyilvántartásának vezetése, kifizetése,
5. közüzemi szolgáltatások szerződéseinek nyilvántartása, kezelése,
6. nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,
7. a Számviteli politikához tartozó szabályzatok előkészítése,
8. könyvelési feladatok elkészítése,
9. megbízási díjak előkészítése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,
10. változóbérek elszámolása, feladása,
11. tanulói juttatások kifizetése,
12. leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
13. dolgozói munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése,
14. betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése,
15. fizetési előleg nyilvántartása,
16. feladata az intézményi gépjárművel kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
17. ellátja a pénztárosi, pénzkezelési feladatokat, rovatelszámolást vezet,
18. kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
19. a térítési díjak alapbizonylatait átadja a Pénzkezelési szabályzatban előírtak alapján a könyvelőnek,
20. a nyári napközis táborban való részvételért fizetendő térítési díj beszédése,
21. ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
22. megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlatkérés, megrendelés, vissza-igazolás),
23. munkája során kapcsolatot tart a munkáltató üzemeltetési egységeivel, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében,
24. elvégzi az iratsejtezést az iskolatitkár segítségével,
25. a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
26. szabadság-nyilvántartás vezetése,
27. tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása, kiadása
28. személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,
29. alkalmazotti iratok (jogviszony létesítés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés) előkészítése,
30. határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen vezetője megbízza,
31. elintézi a postázással kapcsolatos feladatok közül a következőket: levelek átvétele és feladása,

32. szabadságát a tagintézmény igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
33. indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,

II. A köznevelési dolgozó köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

BAPTISTA OKTATÁS

Rendszergazda munkaköri leírása

Közvetlen felettese: főigazgató

I. Munkaköri kötelességei

1. nyilvántartja és őrzi, illetve rendszerezve tárolja az intézmény audiovizuális, számítástechnikai és más oktatástechnikai eszközeit,
2. a személyes felelősségében álló oktatástechnikai eszközöket átvételi jegyzéken adja át a pedagógusoknak, kollégáknak,
3. ellátja a TIOP-projektben beszerzett eszközök esetében a rendszergazdai szolgáltatást,
4. segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét,
5. szaktanári igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik,
6. részt vesz a leltározási és selejtezési munkában. A selejtezéshez az eszközöket előkészíti, a szakvéleményeket beszerzi,
7. a dolgozók igényei szerint végzi a szakanyagok sokszorosítását,
8. munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra technikailag kiszolgáltatni,
9. biztosítja a számítástechnikai szaktantermek, a működtetési célú irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, az internet-igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlatát,
10. gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi,
11. a vezetés által engedélyezett, a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket beszerzi, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tárolóhelyiségek rendjét és tisztaságát,
12. gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai háttérének biztosításáról,
13. gondoskodik az iskolai honlap feltöltéséről, minőségi szerkesztéséről és folyamatos karbantartásáról,
14. ötleteivel és kivitelező munkával részt vesz a beiskolázási piártevékenységben,
15. segíti az informatikai fejlesztési terv elkészítését, figyelembe véve a költségvetés lehetőségeit,
16. határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza,
17. szabadságát a főigazgatóval történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

II. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelek

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Műszaki vezető munkaköri leírása

Közvetlen felettese: főigazgató

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

I. Munkaköri kötelességei

1. az intézményhez tartozó ingatlanok üzemeltetésének folyamatos biztosítása, az ehhez tartozó munkák koordinálása,
2. az üzemeltetéshez kapcsolódó erőforrások megtervezése (humán, pénzügyi),
3. az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések koordinálása, egyeztetése,
4. az ingatlanok hasznosításának koordinálása,
5. az intézmény gépjárműparkjának teljes körű menedzselése,
6. az intézmény technikai dolgozóinak irányítása és ellenőrzése,
7. a külső vállalkozókkal történő munkák egyeztetése és lebonyolítása,
8. technikai munkakörök és létszámnormák meghatározása,
9. az intézmény üzemeltetésével kapcsolatban felmerült problémákat jelzi a vezetőség felé, azok megoldására javaslatot tesz,
10. határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza,
11. szabadságát a főigazgatóval történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

II. Felelős

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

III. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Laboráns munkaköri leírása

Közvetlen felettese: (fő)igazgató

Munkaterülete: (fő)igazgatói utasítás szerint

I. Munkaköri kötelességei

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

II. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Műszaki dolgozó: takarító munkaköri leírása

Közvetlen felettese: (fő)igazgató

Munkaterülete: (fő)igazgatói utasítás szerint

I. Munkaköri kötelességei

1. a *Takarítási szabályzat*ban előírtak teljeskörű betartása,
2. a részére kijelölt területeket naponta köteles takarítani,
3. a téli időszakban gondoskodik a járdák hóeltakarításáról,
4. munkáját úgy kell ellátni, hogy az első tanítási óra előtt fél órával készen legyen,
5. különös gondot fordítson a szociális helyiségek: öltözők, WC-k takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására,
6. hetente végezze el a bútorok, ablakpárkányok portalanítását, szükség szerinti lemosását,
7. az ajtók és ajtókilincsek lemosását folyamatosan köteles végezni,
8. a naponkénti takarításon felül évente egyszer, a nyári szünetben általános nagytakarítást is kell végezni,
9. a műanyag (P.E.T.) és fémhulladékot köteles kiválogatni a többi hulladék közül, és a szelektív gyűjtődényzetbe elhelyezni,
10. a délelőtti órákban, a tanítási órák ideje alatt ellátja az épület biztonsági felügyeletét a meghatározott heti beosztás szerint. Az ügyeleti szolgálat idejében – a tanítási órák alatt – gondoskodik a főépület földszinti részének tisztaságáról,
11. elvégzi a mosás és vasalás feladatait is,
12. elvégzi a beszerzendő takarító- és tisztítószeres összesítését, lebonyolítja azok megrendelését, végzi a nyilvántartásukkal kapcsolatos adminisztrációt,
13. elintézi a postázással kapcsolatos feladatokat: levelek átvétele és feladása,
14. a területén elhelyezett virágok öntözését folyamatosan köteles végezni,
15. gondoskodik az épület ablakainak, ajtóinak gondos zárásáról, a munka- és tűzvédelmi követelmények betartásáról,
16. külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak,
17. elvégzi a karbantartáshoz kötődő, a saját szakképesítéséhez tartozó feladatokat,
18. ügyeleti idejében és kijelölt munkaterületén különös figyelmet fordít az energia-takarékosságra (fűtés, világítás, víz),
19. szabadságát a tagintézmény igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
20. esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

II. A köznevelési dolgozó köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Műszaki dolgozó: gondnok munkaköri leírása

Közvetlen felettese: (fő)igazgató

Munkaterülete: (fő)igazgatói utasítás szerint

I. Munkaköri kötelességei

1. elvégzi a karbantartáshoz kötődő, a saját szakképesítéséhez tartozó feladatokat,
2. az iskolai gépjármű vezetésével és tisztántartásával kapcsolatos munkákat elvégzi,
3. gondoskodik az udvarok rendjéről, a sövénykerítés nyírásáról, a füves terület karbantartásáról, elvégzi a gallyazási (aprítási) feladatokat,
4. a részére kijelölt területeket köteles takarítani,
5. a téli időszakban gondoskodik a járdák hóeltakarításáról,
6. a műanyag (P.E.T.) és fémhulladékot köteles kiválogatni a többi hulladék közül, és a szelektív gyűjtőedényzetbe elhelyezni,
7. a délelőtti órákban – szükség szerint –, a tanítási órák ideje alatt ellátja az épület biztonsági felügyeletét,
8. segít a takarító- és tisztítószeres és egyéb eszközök (alapanyagok, szerszámok stb.) beszerzésében,
9. gondoskodik az épület ablakainak, ajtóinak gondos zárhatóságáról, a munka- és tűzvédelmi követelmények betartásáról,
10. különös figyelmet fordít az energiatakarékosságra (fűtés, világítás, víz),
11. szabadságát a tagintézmény igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
12. külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak,
13. esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

II. A köznevelési dolgozó köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Konyhai kisegítő dolgozó és takarító munkaköri leírása

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Közvetlen munkatársai: a kollégium dolgozói

Munkaterülete: a kollégium, illetve igazgatói utasítás szerint

I. A főbb tevékenységek összefoglalása

1. étkeztetés előkészítése (ebéd, délutáni uzsonna, vacsora), ebédosztás, adagolás,
2. népegészségügyi előírásoknak megfelelő ételkezelés, ételmintavétel, mosogatás (uzsonna és vacsora után),
3. a tálalókonyha, ebédlő takarítása, fertőtlenítése,
4. az asztalterítők, törölközők szükség szerinti cseréje, vasalás (terítők, törölközők),
5. az iskolai étkeztetés zavartalanságának biztosítása,
6. a tanítási szünetekben nagytakarítást végez. A nagytakarítási munkák során az iskola többi épületében is segédkezik,
7. az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti a tagintézmény-igazgatónak vagy a gazdasági ügyintézőnek,
8. az iskolai vagyontárgyakért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli,
9. rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban segít,
10. munkáját a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi, szigorúan ügyelve az energia- takarékosságra,
11. szabadságát a tagintézmény-igazgatóval való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
12. esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

II. Tevékenysége és életvitele

1. mindennapi munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
2. családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és kommunikációjában,
3. kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel beszél,
4. bizalmasan kezeli a kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi,
5. részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

III. A köznevelési dolgozó köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Iskolai portás munkaköri leírása

Közvetlen felettese: (fő)igazgató

Munkaterülete: (fő)igazgatói utasítás szerint

I. Munkaköri kötelességei

1. portai szolgálat ellátása, a személyforgalom ellenőrzése,
2. a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása,
3. épület, terület őrzése, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet vagy más veszélyt,
4. a portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
5. a vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán,
6. végzettségének megfelelően – munkaidejében – a rosszulléttel küzdő tanulókkal kapcsolatos egészségügyi teendőkről való gondoskodás,
7. a főbejárati kilincsek fertőtlenítése,
8. a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése,
9. ha szolgálata során, az iskola portáján vagy közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az iskola épületébe.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

II. A köznevelési dolgozó köteles

1. a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni: legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
2. munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
3. munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
4. a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
5. munkatársaival együttműködni,
6. a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM
(OM: 201731)**

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

*(a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatának 3. számú függeléke)*



Tartalom

1. Bevezető	109
2. Általános információk	109
2.1. A könyvtár alapadatai	109
2.2. Személyi feltételek.....	110
2.3. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok	110
2.4. A könyvtár SZMSZ-ének kötelező tartalmi elemei	110
2.5. Az iskolai könyvtár feladatai	110
2.6. A könyvtári állomány részlegei és feltárásának módja.....	111
3. A könyvtárhasználók köre	111
4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja	111
5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	111
6. Gyűjtőköri szabályzat	112
6.1. Bevezetés	112
6.2. Alapelvek.....	112
6.3. Fő- és mellékgyűjtőkör	113
6.4. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége	113
6.5. Az állomány apasztása.....	115
7. A könyvtárhasználat szabályai	116
8. A nyitvatartás, a kölcsönzés módja és ideje	116
8.1. A könyvtár nyitvatartási rendje.....	116
8.2. A könyvtárhasználat módja	116
9. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok	117
9.1. A tankönyvek kölcsönzési rendje	117
9.2. A kölcsönzött tankönyvek állományba vétele és kártérítése	117
10. Katalógusszerkesztési szabályzat	118
11. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása	118

1. Bevezető

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára (a továbbiakban: iskolai könyvtár) gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki a tagintézmények vezetőinek irányításával és az iskola közösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a tanuláshoz, neveléshez, tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, használatát és az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Tevékenységével biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, valamint a könyvtárhasználati ismeretek oktatását is.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, rendeleteknek, valamint az iskola pedagógiai programjának és SZMSZ-ének megfelelően, hivatalos dokumentum.

2. Általános információk

2.1. A könyvtár alapadatai

- *Neve:* Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára
- *Címe:* Kisújszállás, Arany János utca 1/A és *fiókkönyvtára* a Kisújszállás, Rákóczi út 1. szám alatt
- *Az alapítás ideje:* 1970. (2012. augusztus 31.)
- *Az intézmény fenntartója:* Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- *A könyvtár típusa:* iskolai, korlátozottan nyilvános könyvtár
- *Épületen belüli elhelyezés:* a könyvtár az iskola udvarában, külön épületben, jól megközelíthető helyen található.
A fiókkönyvtár egy kb. 140 m²-es tetőtéri helyiségben van; szabadpolcos olvasó- és kölcsönzőterem együtt lett kialakítva. A Kossuth Tagintézményben lévő állományrész letéti állománycént van két szakteremben elhelyezve az alsó tagozat részére oktatási és szabadidős segédanyagként, de tartalmaz régi pedagógiai szakirodalmat és audiovizuális anyagokat is. Ehhez az állományrészhez tartozik egy kisméretű, nem önálló raktárhelyiség, ahol a tartós tankönyvek egy része kerül elhelyezésre.
- *A tulajdonbélyegző leírása:* a könyvtár tulajdonbélyegzője tartalmazza a tagintézmény nevét, címét, a fenntartó nevét és emblémáját.
- A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja.
- *Szakmai kapcsolatok:*
 - környező oktatási intézményekkel és a település oktatási intézményeivel,
 - könyvtárakkal: az Arany János Városi Könyvtárral, a Verseghy Ferenc Vármegyei Könyvtárral és az ODR könyvtáraival,
 - pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: a Baptista Pedagógiai Intézettel, a JNSZ Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központtal.

2.2. Személyi feltételek

A könyvtáros végzettsége: főiskolai végzettségű főfoglalkozású könyvtáros.

2.3. A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok

- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)

2.4. A könyvtár SZMSZ-ének kötelező tartalmi elemei

Az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit az R. 163. és 167. §-ai határozzák meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

A fenti rendelet alapján a könyvtári SZMSZ tartalmi elemei:

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- d) a gyűjtőköri szabályzatát,
- e) a könyvtárhasználat szabályait,
- f) a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- g) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- h) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- i) a könyvtáros-tanár, könyvtáros-tanító munkaköri leírását,
- j) a könyvtár pedagógiai programja, mely a *Pedagógiai-szakmai program mellékletét* képezi.

2.5. Az iskolai könyvtár feladatai

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználat órák).
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek kölcsönzését.
- Tanórán kívüli foglalkozások tartása (könyvtári vetélkedők, rendezvények).
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok másolása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő (nyilvános) könyvtárak, dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (ODR).
- Közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában, ezzel segítve az iskolai tanulók és tanárok tankönyvellátását.

2.6. A könyvtári állomány részlegei és feltárásának módja

- Az iskolai könyvtár az iskola udvarában, önálló épületben, könnyen megközelíthető helyen van elhelyezve. A fiókkönyvtár egy kb. 140 m²-es tetőtéri helyiségben van.
- A könyvtár két helyiségből, egy olvasóteremből és egy kölcsönzői térből áll. A fiókkönyvtárban szabadpolcos olvasó- és kölcsönzőterem együtt lett kialakítva.
- A könyvtári állomány 80%-a szabadpolcon, 20%-a zárt szekrényben van elhelyezve.
- A könyvtárban és az olvasóteremben 6 számítógép áll a tanulók rendelkezésére.
- Az olvasóteremben egyidejűleg 20 tanuló tud helyben olvasni, tanulni.
- A könyvtári könyvek feltárása számítógépes nyilvántartás segítségével történik.
- A könyvtárba beérkező valamennyi dokumentum leltározásra kerül a bélyegzést követően.
- Egyedi címleltárkönyvbe kerülnek a könyvek, CD-ROM-ok, DVD-k. Ezek törlését az iskola főigazgatója engedélyezi.
- Brosúra nyilvántartásba kerülnek az 1-3 év alatt gyorsan elhasználódó tankönyvek, segédkönyvek. Ezek selejtezését a könyvtáros saját hatáskörében végzi.

3. A könyvtárhasználók köre

- Az iskolai könyvtár elsősorban iskolánk tanulói és dolgozói közösségét igyekszik kiszolgálni a nyitva tartási időben.
- Könyvtárunk állománya rendelkezik olyan dokumentumokkal, melyek a városban máshol nem találhatóak meg. Iskolánk a város oktatásában és közművelődésében betöltött szerepénél fogva könyvtári szolgáltatásainak köréből nem zárja ki a város más oktatási intézményeinek pedagógusait, de a könyvek kölcsönzésénél elsődleges szerepet töltenek be az iskolai igények kielégítése.

4. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

- Az iskola tanulóinak és dolgozóinak az iskolai könyvtárba történő beiratkozás ingyenes.
- Az iskolai könyvtár a beiratkozott tanulók esetében az alábbi adatokat tartja nyilván: név, osztály és lakcím.
- A tanulók adataiban bekövetkezett változást az elektronikus tanuló-nyilvántartó rendszer nyilvántartása alapján követjük.
- Az iskolával jogviszonyban nem állók esetében: név, munkahely és lakcím.
- Minden kölcsönzési tételt a kölcsönzőnek aláírásával kell igazolnia.

5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait igénybe veheti minden beiratkozott olvasó.
- A beiratkozáshoz szükséges adatok a következők: név, osztály, lakcím.
- Beiratkozásakor a tanuló aláírásával igazolja, hogy a könyvtár szabályait megtartja.
- A főbb szolgáltatások a következők:
 - a) könyvtári dokumentumok helyben használata, kölcsönzése,
 - b) dokumentumok előjegyzése,
 - c) könyvtárközi kölcsönzés,
 - d) felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás,
 - e) számítógépes szolgáltatások.

6. Gyűjtőköri szabályzat

6.1. Bevezetés

Iskolánk könyvtára 1998 óta rendelkezik érvényes, szakértővel véleményezett gyűjtőköri szabályzattal. A szabályzat módosítására 2013-ban az alábbiak miatt kerül sor.

- A folyamatos és tervszerű gyűjteményépítésnek igazodnia kell az oktatási intézmény pedagógiai programjához, illetve az iskola profiljához.
- Az iskola szerkezetének módosulása, új szakmák indítása, néhány korábban oktatott szakma megszűnése indokolja a gyűjtőköri szabályzatunk aktualizálását.
- Az évek során iskolánk élete, könyvtárunk működése kisebb-nagyobb változásokon ment át. A bekövetkezett változások szükségessé teszik a korábbi működési dokumentumok időnkénti felülvizsgálatát.

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium az intézménynévben is szereplő öt típusú oktatási alapfeladatot látja el. A könyvtári állomány alakításakor erre is odafigyelünk.

Az iskolai könyvtár, mint médiatár, illetve forrásközpont nem tudja eredményesen ellátni alapfeladatát megfelelő gyűjtemény nélkül. A gyűjteményt a nevelés-oktatás-képzés céljának megfelelően tudatosan és rendszeresen fejlesztjük.

A könyvtár gyűjtőköre az irodalomnak az a területe, ahonnan az iskolai könyvtár az állományát válogatja. A gyűjtőkört, a folyamatos és tervszerű gyűjteményépítést alapvetően az iskola típusa, alaptevékenysége, valamint a központi és helyi tantervekben, a pedagógiai-szakmai programokban megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az állománygyarapításban ehhez következetesen ragaszkodni kell. Az állományalakítás szempontjait, kereteit a könyvtár szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az állomány mennyiségi és minőségi összetételét a tanórai és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka igényei szabják meg.

A tanulók és a pedagógus munkakörben dolgozók információs igényeit egyaránt kielégítő gyűjtemény kialakítására törekszünk. Kiemelt gondot fordítunk a tanítás, tanulás eredményességét elősegítő, a tankönyvek ismeretanyagát bővítő művek vásárlására, a felzárkóztatásra és a tehetséggondozásra. Célunk, hogy könyvtárunkban elérhetőek legyenek a szükséges információk, de természetesen együttműködünk más iskolai könyvtárakkal, továbbá a Kisújszállási Művelődési Központ és Könyvtárral, a Baptista Pedagógiai Módszertani Intézet és a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ könyvtárával, illetve egyéb könyvtárakkal is a könyvtárközi kölcsönzés (ODR) keretében. Az iskolán kívüli források között az interneten elérhető adatbázisok is jelentős szerepet játszanak.

Könyvtári állományunk: 60%-a ismeretközlő irodalom, 40%-a szépirodalom.

A könyvtári állomány 12-14%-át alkotják a kézikönyvtári dokumentumok.

6.2. Alapelvek

6.2.1. Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket.

6.2.2. Az iskolai könyvtár elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket (lexikonok, szótárak, enciklopédiák stb.), kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait biztosítja. A tanítási órákon munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat, és egyéb ismerethordozókat, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközül szolgáló dokumentumokat igyekszünk beszerezni a szükséges példányszámban.

6.2.3. Gyűjtési kötelezettségünk kiterjed a tartós tankönyvek körére is.

6.2.4. A nyomtatott dokumentumok mellett az iskolai könyvtár gyűjti, tárolja, nyilvántartja és szolgáltatja az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított, audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is. A gyűjtemény építése során tehát nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

6.2.5. Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érjük el a gyűjtemény kívánatos összetételét, informatív értékét, használhatóságát.

6.2.6. A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az iskolánkban oktatott (angol, német) idegen nyelvek oktatásában jelentős.

6.3. Fő- és mellégyűjtőkör

6.3.1. Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai-szakmai programja által megjelölt célrendszerben, a tantervek szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak a használt tantárgyi programok tankönyvei, a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom. A főgyűjtőkörbe soroljuk a kézikönyveket, az órákon és az egyéni/kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagokat, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumokat és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyveit.

6.3.2. A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók a könyvtár mellégyűjtőkörébe tartoznak.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja kielégíteni.

6.4. A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak mindegyik típusában az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

6.4.1. A szépirodalom gyűjtésének terjedelme, szintje

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	1	teljességre törekvően
A helyi tanterv által meghatározott: - házi („kötelező”) és - ajánlott olvasmányok	5 tanulónként: 1 10 tanulónként: 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	1	teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatással
A tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1	válogatva

6.4.2. Az ismeretközlő irodalom (kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész) gyűjtésének terjedelme, szintje

<i>A gyűjtés terjedelme</i>	<i>Beszerzési példány</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességre törekvően
Életrajzi lexikonok, ki kicsoda?	1	teljességre törekvően
Egynyelvű és többnyelvű szótárak, értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, szinonima szótár. A tanított idegen nyelvek kézisztótára	1 (tanuló-csoportonként mindenkinek)	teljességgel
A tantárgyakhoz, tananyaghoz kapcsolódó tudományok középszintű segédkönyvei (szaklexikonok, - enciklopédiák, kronológiák, határozók, fogalomgyűjtemények)	1	teljességre törekvően
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti középszintű összefoglalói	1	teljességre törekvően
A szakmai tantárgyak alap- és középszintű irodalma	1	teljességgel
A szakmai tantárgyak felsőszintű szakirodalma	1	válogatva
Munkáltató eszközként használatos középszintű művek	5-10	teljességgel
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló középszintű ismeretterjesztő művek	1	válogatva
Továbbtanulási, pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	1	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1	válogatva
A település helytörténeti kiadványai	1	teljességre törekvően
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával foglalkozó dokumentumok	1	teljességgel

6.4.3. Pedagógiai gyűjtemény (*főgyűjtőkör*)

- a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak) – teljességre törekvően
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások – válogatva
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos művek – válogatva
- tanulásmódszertani munkák – teljességre törekvően
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok oktatási jogszabályok – teljességre törekvően
- a szociológia, oktatásügy, statisztika, jog és a közigazgatás művei, szakstatisztikák – válogatva

6.4.4. A könyvtáros-tanár segédkönyvtára (*főgyűjtőkör, teljességre törekvően gyűjtjük*)

- A könyvtáros munkáját segíti a feldolgozásában, tájékoztatásban, állománygyarapításban:
 - az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
 - a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek (általános-, pedagógiai- és tantárgyi bibliográfiák), ajánló irodalomjegyzék,
 - az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
 - könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
 - könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.
- A könyvtáros segédkönyvtárának része az irattár, amelyben megtalálhatóak az alábbiak:
 - az iskolai könyvtárra vonatkozó érvényes jogszabályok,
 - könyvtár-használattan tantervek,

- beszámolók a könyvtár munkájáról,
- kölcsönzési nyilvántartások (5 évig őrizendő),
- feljegyzések az iskolai könyvtári eseményekről,
- állományellenőrzési, selejtezési dokumentumok,
- egyedi leltári nyilvántartások,
- szervezeti és működési szabályzat,
- gyűjtőköri szabályzat.

6.4.5. Iskolatörténeti gyűjtemény (főgyűjtőkör)

➤ Teljességgel gyűjtendő:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok, az iskola pedagógiai dokumentumai,
- a tagintézmények névadójáról szóló források.

6.4.6. Tankönyvek

Az iskolában használt valamennyi tankönyvből 1-1 példányt tankönyvtár céljából, 3-3 példányt pedig tanári felhasználásra vásárolunk az iskolai könyvtár részére. A tartós tankönyvekből min. 10-10 példányt tanulói kölcsönzés céljából szerzünk be. Az iskolában nem használt, de a tankönyvjegyzékben szereplő könyvekből 1-1 példányt a munkaközösségek igénye szerint vásárolunk meg.

6.4.7. Időszaki kiadványok

Iskolánkban az előfizetett folyóiratok, napilapok számát a mindenkori éves költségvetés befolyásolja. A felmért igények kiszolgálására törekszünk.

6.4.8. Nem nyomtatott dokumentumok (*audiovizuális és elektronikus dokumentumok*)

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatott gyűjtemény, amely elősegíti a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, alkotó interaktív elsajátítását, a közhasznú tájékozódás képességének megszerzését.

A különböző tantárgyak, illetve tantárgyközi területekhez (osztályfőnöki, pályaorientáció, egészséges életmódra nevelés stb.) kapcsolódó, a tananyag hatékonyabb elsajátítását segítő, azok oktatásához rendszeresen felhasználható audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók beszerzésére törekszünk.

Főbb elemei: DVD- és CD-lemez, multimédiás CD, számítógépes program. Ezeket zárt szekrényben, dokumentumtípusonként tároljuk és csak helyben használhatók.

6.5. Az állomány apasztása

Az állomány folyamatos alakításának a gyarapítás mellett hasonlóan fontos összetevője az apasztás. A könyvtári állományból való törlés lehet tervszerű, vagy az állományellenőrzés során megállapított hiány alapján történő selejtezés.

A szerzeményezés és törlés helyes aránya, rendszeressége növeli a gyűjtemény információs értékét és használhatóságát. A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján 3 évente történik. Könyvtárunkban ezen alapján történik a dokumentumok állományból való kivezetése. Az időközben elveszett, elavult, elhasználódott dokumentumok selejtezése 1-2 évenként történik.

Az állományellenőrzés tapasztalatairól, a selejtezésről jegyzőkönyv készül minden esetben.

Az eredeti gyűjtőköri szabályzat és a szakértői vélemény megtalálható az iskolai könyvtár szabályzat-gyűjteményében.

7. A könyvtárhasználat szabályai

- A beiratkozás az első könyv kölcsönzésekor, vagy az első könyvtárbemutató órán történik.
- A tanulók beiratkozása és kölcsönzéseinek nyilvántartása az iskolai könyvtárak részére készült „Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása” elnevezésű füzetben, osztályonként történik. Ebben az olvasó aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvek tisztaságára, épségére minden tanulónak vigyáznia kell.
- A kölcsönzési határidő 1 hónap.
- Kézikönyvet, elektronikus dokumentumokat csak helyben lehet használni (indokolt esetben maximum 1 napra kölcsönözzük ki).
- A tanév végén vagy az iskolából való távozáskor minden tanuló köteles a könyvtári tartozásait rendezni.
- Az elveszett könyvtári könyvet napi áron kell megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba enni- és innivalót behozni tilos.
- A könyvtár olvasótermében elhelyezett számítógépek a tanulók szabad idejében rendelkezésre állnak, de azok használatát a könyvtárossal előre egyeztetni kell.
- A számítógépet az eredeti állapotban kell átadni használat után.
- A könyvtárat az olvasók csendben, a kulturált viselkedés szabályait betartva használhatják.

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi *alapszolgáltatások* igénybevételére:

- a könyvtári állomány kölcsönzése,
- egyéni és csoportos helyben használat,
- tájékoztató szolgálat igénybevétele,
- a könyvtárhasználati órák,
- informatikai szolgáltatások.

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi *kiegészítő szolgáltatások* igénybevételére:

- a nyomtatott dokumentumok oktatási-tanulási célú másoltatására,
- a tanulók öntevékeny, szabadidős tevékenységét segítő könyvtári szolgáltatások igénybevételére (pl. a DÖK tevékenységének segítése, vetélkedőkre való felkészülés, könyvtári vetélkedők).

8. A nyitvatartás, a kölcsönzés módja és ideje

8.1. A könyvtár nyitvatartási rendje

	Délelőtt	Délután
Hétfő	8 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Kedd	8 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Szerda	8 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Csütörtök	8 ⁴⁵ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
Péntek	8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰	

A könyvtár tanítási napokon, heti 26 órában, délelőtt és délután is látogatható.

8.2. A könyvtárhasználat módja

- kölcsönzés,
- helyben használat,
- csoportos használat.

9. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Tartós tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó vállalja, – atlasz esetében legalább 3 évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetében legalább 5 évre – a tankönyv változatlan kiadását. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Nyilvántartásuk önálló leltárkönyvben történik. *Jelzésük:* TTK. Az állományból való törlésüket saját hatáskörben végzi a könyvtáros az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra vonatkozó előírás szerint.

9.1. A tankönyvek kölcsönzési rendje

- Iskolai könyvtárunkból tartós tankönyvet kölcsönözhet elsősorban az a tanuló aki
 - a) tartósan beteg,
 - b) a szakértői bizottság véleménye alapján beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
 - c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
 - d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult,
 - e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.
- A tanév közben érkezett tanulók szintén az iskolai könyvtárból kölcsönöznek tankönyveket.
- Az iskolai könyvtár valamennyi, az iskolában használatos tankönyvből minimálisan 1-1 példányt az olvasóteremben, helyben tanulás céljára biztosít a tanulóknak.
- A tartós tankönyvek 1-1 példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
- A tankönyveket a tanulói kölcsönzések nyilvántartására szolgáló füzetekben, a leltári szám feltüntetésével adjuk ki. A tanuló aláírásával igazolja a könyv átvételét.
- A tanuló a tanulói jogviszony fennállása alatt, addig az időpontig használhatja tankönyvet, amíg az adott tanterv alapján felkészítés folyik, illetve ameddig az adott tantárgyból vizsgát tesz. Így a kölcsönzési ideje általában az adott tanév végéig, de legkésőbb az érettségi vizsgáig vagy szakmai vizsgáig tart.

9.2. A kölcsönzött tankönyvek állományba vétele és kártérítése

- Csak bélyegzés és nyilvántartásba vétel után lehet kikölcsönözni a tankönyveket. A tartós tankönyveket időleges, brosúra nyilvántartásba vesszük. Ezt a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a legfeljebb három évre beszerzett dokumentumokra írja elő. A könyvtáros saját hatáskörében selejtezi ezeket rongálódásuk, elhasználódásuk, elavulásuk alapján.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni a tagintézmény könyvtárának. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Évi 25%-os amortizáció fogadható el a rendeltetésszerű elhasználódás miatt. Ha az elhasználódás a megengedettnél nagyobb, vagy a tankönyv elveszett, az alábbiak szerint kell a tanulónak a vételárnak megfelelő hányadot kifizetni:
 - az első tanév végén a tankönyv árának 75%-át,
 - a második tanév végén a tankönyv árának 50%-át,
 - a harmadik tanév végén a tankönyv árának 25%-át.

10. Katalógusszerkesztési szabályzat

- Az iskolai könyvtár könyvállománya elektronikusan feltárva áll az olvasók rendelkezésére.
- Az alkalmazott program neve: KVT számítógép-szoftver. A programcsomagot készítette: Juhász Zoltán szoftverkészítő.
- A program segítségével történik a könyvtárba megérkezett új könyvek adatainak rögzítése az elektronikus katalógusba, amely mindig csak a bélyegzést címleltárkönyvbe történt bevételezést követheti.
- A dokumentumok formai leírásának célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget. Az iskolai könyvtár az egyszerűsített bibliográfiai leírást alkalmazza.
Az egyszerűsített leírás adatai: leltári szám / szerzőségi közlés / cím / ETO szakjelzet / Cutter-szám / ár.
- A katalógus (számítógépes adatbázis) szerkesztése folyamatos gondozást igényel. A legfontosabb teendők:
 - az újonnan vásárolt könyvek adatainak felvitele,
 - a selejtezett dokumentumok törlése az állományból (a címleltárkönyvből való törlést követően),
 - a katalógus építése közben észlelt hibák kijavítása,
 - minden állományban történt változás után napi mentést kell alkalmazni.

11. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros pedagógus besorolású dolgozó, a nevelőtestület tagja, munkája pedagógiai tevékenység. Heti kötelező óraszám: 22 óra

Az iskolai könyvtáros főbb munkaköri feladatai:

- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról.
- Biztosítja a könyvtár nyitva tartását a tanítási napokon.
- Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra a megjelent könyvekről.
- Végzi a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű állománygyarapítását, dokumentumok beszerzését. Azokat állományba veszi, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, és végzi a gyűjtemény feltárását.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről az éves intézményi statisztika október 1-i elkészítésekor.
- Elkészíti a könyvtári alapidokumentumokat, és ezek szükséges módosítását.
- Beszámolót készít a könyvtári munkáról.
- Biztosítja a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- Regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat és pedagógusokat.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, kölcsönzését a tanítási napokon.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátásban a tartós tankönyvek nyilvántartásba vételével és kölcsönzésével.

- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.
- Segít az egyéni és csoportos kutatómunkában.
- Számítógépes-informatikai szolgáltatásokat biztosít.
- Segítség ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségekkel.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzést.
- Állományellenőrzést (leltározást) végez a könyvtár nagyságától függően előírt időközökben. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, és elvégzi ezek törlését.
- Folyamatosan építi a könyvtár elektronikus katalógusát.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai programját, a könyvtár külső kapcsolatait.
- Könyvtári órákat tart, segítséget ad a szakórák megtartásához.
- Könyvtári vetélkedőt szervez.
- Segít a jutalomkönyvek kiválasztásában, beszerzésében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok írásában.
- Segíti a tanulók versenyekre, vetélkedőkre, vizsgákra való eredményes felkészülését.

Kisújszállás, 2024. augusztus 21.

Készítették:

Piller Adrien s.k.
iskolai könyvtáros

Toldi Attila s.k.
főigazgató

**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM
(OM: 201731)**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK
KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA**

*(a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatának 4. számú függeléke)*



1. Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium minden dolgozójára.

A közzététel formája és módja

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23-24. §-ai alapján az intézmény honlapján személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig, illetve aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a 2. pontban felsorolt adatokat (a közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak).

Intézményünk a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 2. pontban meghatározott adatokat és dokumentumokat.

Az intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

2. A közérdekű adatok közzétételi listája tartalmazza

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési alapfeladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot,
- h) a házirendet,
- i) a pedagógiai-szakmai programot,
- j) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- k) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

- l) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- m) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- n) az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- o) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- p) a hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- q) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- r) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

A kollégiumi közzétételi lista a fentiekben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a szabadidős foglalkozások körét,
- c) az externátusi ellátás igénybevételének lehetőségét,
- d) a kollégiumi csoportok számát és az egyes csoportokban a tanulói létszámát.

3. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot jogszabályváltozás esetén módosítani kell.

Kisújszállás, 2024. augusztus 21.

Toldi Attila s.k.
főigazgató

A Szervezeti és működési szabályzat legitimációs záradékai

Nyilatkozat

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium főigazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és működési szabályzata az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Kisújszállás, 2024. augusztus 22.



Toldi Attila
főigazgató

Nyilatkozat

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kisújszállás, 2024. augusztus 22.

Perneki Adél
az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kisújszállás, 2024. augusztus 22.

Piller Adrien
diákönkormányzati vezető

Fenntartói jóváhagyási nyilatkozat

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviselőjében – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján – a Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2024. augusztus 30.




Dr. Szilágyi Béla
elnök

BAPTISTA OKTATÁS

