

**Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és
Óvoda**

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



2025. augusztus

✉ 5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b.

☎ 56/438-012

TARTALOM

Preambulum	4
1. Általános rendelkezések	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	5
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje	6
1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	6
1.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	6
2. Az intézmény jogállása	7
2.1 Az intézmény alapítása	7
2.2 Az intézmény adatai	7
2.3 Az intézmény tevékenységi köre	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1 A főigazgató	9
3.2 A főigazgató helyettes	10
3.3 A főigazgató akadémiaoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
3.4 A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	11
3.5 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	12
3.6 Üzemeltetési és ügyviteli csoport	13
3.7 Nevelőtestület	14
3.8 A tanulók közösségei	15
3.9 Szülők	16
4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	17
4.1 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	17
4.2 Az iskola és az óvoda külső, belső kapcsolatai	19
4.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásaival megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20
4.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
5. Az iskola és óvoda működési rendje	26
5.1 Általános szabályok	26
5.2 Az iskola és óvoda nyitva tartásának rendje	27
5.3 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	29
5.4 Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje	29

5.5 A tanórán kívüli foglalkozások	30
5.6 Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	32
5.7 A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei	32
5.8 A mindennapos testedzés formái	32
5.9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
5.10 Az intézményi alkalmazottak távollétének szabályozása	34
5.11 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
5.12 A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	47
5.13 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)	48
5.14 Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések	52
5.15 Tájékoztatás a pedagógiai programról	53
5.16 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési joggal ruház fel	53
5.17 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
5.18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
5.19 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták	57
5.20 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	58
5.21 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	60
5.22 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	61
5.23 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai	61
5.24 Minden olyan kérdés, melyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni (4.§ (I) bek. u) pont)	61
MELLÉKLETEK	62
1. Munkaköri leírások	62
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	75
3. Legitimációs záradékok	87

PREAMBULUM

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

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhivatása az oktatásban:

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

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

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

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak. Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat intézményi szintű dokumentum, melynek célja, hogy magasabb jogszabályokra alapozva rendelkezzen a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda:

- ❖ szervezeti felépítéséről,
- ❖ működésének rendjéről,
- ❖ belső és külső kapcsolatairól,
- ❖ mindarról, amit magasabb jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

1.2.1 Törvények

- ❖ **Kjt:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ❖ **Nkt:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ❖ **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

1.2.2 Rendeletek

- ❖ a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- ❖ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- ❖ nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- ❖ a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- ❖ a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működés Szabályzat hatálya kiterjed:

- ❖ az intézmény dolgozóira,
- ❖ a tanulókra, gyerekekre
- ❖ a szülőkre és mindazokra, akik részt vállalva az intézményi feladatokból kapcsolatba kerülnek az intézménnyel,
- ❖ korlátozottan azokra is, akik bérlik, használják létesítményeit.

Az érintetteknek kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, betartása, betartatása.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ennek hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30. nap, ha a fenntartó addig nem nyilatkozik. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

Az SZMSZ alapja a hatályos jogszabályokon kívül

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személynek, mint fenntartónak az intézményre vonatkozó hatályos alapító okirata és a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályának hatályos működési engedélye.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának, jóváhagyásának rendje

- ❖ elkészíti az intézmény vezetője,
- ❖ véleményezi az intézményi szülői szervezet és a diákönkormányzat,
- ❖ elfogadásáról dönt a nevelőtestület egyszerű többséggel,
- ❖ jóváhagyja a fenntartó.

1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ más helyi dokumentumokkal együtt szabadon megtekinthető, helyben olvasható:

- ❖ az intézményvezetőnél, óvodavezetőnél.

1.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ❖ a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- ❖ egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

2.1 Az intézmény alapítása

Az intézmény alapító okiratát a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy az 1993. évi LXXIX. törvény 37.§-a (5) bek. szerint adta ki.

2.2 Az intézmény adatai

2.2.1 Az intézmény hivatalos neve

Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda

2.2.2 Az intézmény fenntartója

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

2.2.3 A fenntartó székhelye

1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

2.2.4 Az intézmény székhelye

5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b.

2.2.5 Az intézmény létrehozásának éve

2014

2.2.6 Az intézmény telephelyei

5234 Tiszaroff, Szabadság út 20.

5234 Tiszaroff, Szabadság tér 19.

5234 Tiszaroff, Szabadság út 40-42.

2.3 Az intézmény tevékenységi köre

Jogszámban meghatározott közfeladat: alapfokú nevelés, oktatás.

Szakf. sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852011-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
852012-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
852021-1	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
852022-1	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
855911-1	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912-1	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
931204-1	Iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása
Óvoda (telephely)	
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Az óvoda (telephely) kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenységei	
562912	Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 275 fő.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 A főigazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, vezeti, irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját, az előírt módon munkáltatói jogkört gyakorol, irányítja és ellenőrzi az iskola gazdálkodását.

Képviseli az intézményt:

- ❖ vezető testületben,
- ❖ az intézmény külső kapcsolataiban.

Felel az intézményben:

- ❖ szakszerű, törvényes, partnerközpontú működésért,
- ❖ a takarékos működésért,
- ❖ a nevelő-oktató munka színvonaláért,
- ❖ az ellenőrzési-, mérési-, értékelési rendszer működéséért,
- ❖ az egészséges és biztonságos munkafeltételek megteremtéséért,
- ❖ a gyermek és ifjúságvédelmi munkáért,
- ❖ a tanuló balesetek megelőzéséért,
- ❖ a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ❖ ellátja a tanulókkal és alkalmazottakkal kapcsolatos szolgáltatásokat:
 - az iskola-egészségügyi, a fogászati, szemészeti szűrési és prevenciós feladatokat,
 - az alkalmazottak munkaegészségügyi szűrésének megszervezését,
 - a tanulói és nevelői nyilvántartással kapcsolatos adminisztrációt,
 - a tankönyvrendelés, a diákigazolványok nyilvántartása, az éves statisztika intézményre vonatkozó feladatait

Feladata különösen:

- ❖ Biztosítani a - személyi kérdésekben egyetértési joggal, tárgyi feltételek tekintetében a költségvetési keretek között - intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- ❖ Az intézményre vonatkozó dokumentumrészek és helyi dokumentumok elkészítése, megismertetése és betartatása.
- ❖ Elkészíteni az intézmény éves munkatervét, tantárgyfelosztását.

- ❖ Elkészíti az intézmény órarendjét elsősorban szakmai szempontok és a tanulói érdekek figyelembe vételével.
- ❖ Vezetni az intézményi nevelőtestületet.
- ❖ Irányítani és ellenőrizni az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.
- ❖ Irányítani és ellenőrizni a tanügyi nyilvántartások szakszerű vezetését, az adatszolgáltatás pontosságát.
- ❖ Előkészíteni az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, végrehajtásukat megszervezni és ellenőrizni.
- ❖ Megtartani az intézményi nevelőtestületi értekezleteket.
- ❖ Megszervezni a költségtakarékos helyettesítéseket.
- ❖ Irányítani a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézményi tevékenységet.
- ❖ Együttműködni az intézményen belüli munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- ❖ Gondoskodni a nemzeti és iskolai ünnepek, rendezvények - esetenként közös – színvonalas megszervezéséről.
- ❖ Személyesen is együttműködni és ösztönözni az együttműködést a partner intézményekkel.
- ❖ Együttműködni az intézmény külső partnereivel.
- ❖ Az intézmény eredményeinek népszerűsítésével, tartalmas kommunikációval növelni az iskola tanulóbázisát.
- ❖ Elkészíteni az intézményről szóló beszámolókat.
- ❖ Irányítani és ellenőrizni az iskola technikai dolgozóinak munkáját.
- ❖ Felelni a diákigazolványok nyilvántartásáért.
- ❖ Statisztikai jelentéseket elkészíteni, mindennemű adatot pontosan és határidőben szolgáltatni.
- ❖ Tankönyvrendelést- és ellátást az intézményben biztosítani.
- ❖ Felelni az intézményekben őrzött személyi anyagért és dokumentumokért.

3.2 A főigazgatóhelyettes

- ❖ A főigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével. A főigazgató 30 napnál hosszabb tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában is helyettesíti a főigazgatót.
- ❖ *Elkészíti:*
 - a tantárgyfelosztást és órarendet,
 - 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.

❖ *Szervezi és irányítja:*

- a tankönyvellátással kapcsolatos teendőket,
- az osztályfőnöki és közismereti munkaközösségek és munkaközösség-vezetők munkáját.

3.3 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató távollétében a főigazgató helyettes gyakorolja az intézményvezetői jogköröket.

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

- ❖ felsős munkaközösség-vezető,
- ❖ alsós munkaközösség-vezető,
- ❖ óvodai munkaközösség-vezető,
- ❖ a leghosszabb pedagógus munkakörben eltöltött jogviszonnyal rendelkező tanár.

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

3.4 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.

3.5 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

3.5.1 Az intézmény szakmai munkaközösségei

A munkaközösség neve	Feladata
Az átmenet megkönnyítésért (alsós munkaközösség)	A nevelési-oktatási szakaszok közötti átmenet megkönnyítése
Felső tagozatos munkaközösség	❖ A természeti adottságokra, ❖ a történelmi, irodalmi emlékekre, ❖ a mikro-térsgéi hagyományokra épülő nevelés és oktatás intézményi feladatainak kimunkálása, megvalósítása.
Óvodai munkaközösség	TÁMOP 3.1.11-12/2-2012-0030

3.5.2 A szakmai munkaközösségek alapvető feladata

Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjon az intézményünkben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

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

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

Az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésének segítése.

3.5.3 Adjanak segítséget

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

3.5.4 A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- ❖ képviseli a munkaközösséget az intézményi értekezleteken, megbeszéléseken, illetve az iskolán kívüli rendezvényeken;
- ❖ állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni munkaközösségének véleményét;
- ❖ irányítja, koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze;
- ❖ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- ❖ összeállítja a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- ❖ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;

3.6 Üzemeltetési és ügyviteli csoport

Feladata a szakszerű iskolaüzemeltetés, a törvényes gazdasági ügyintézés és pontos ügyvitel, adatszolgáltatás.

Tagjai:

- ❖ iskolatitkár
- ❖ gazdasági ügyintéző
- ❖ takarítók, hivatalsegédék, karbantartók
- ❖ az óvodapedagógus munkáját közvetlenül segítő dolgozók (dajkák)
- ❖ pedagógiai asszisztens

3.7 Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola és az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

Intézményi szinten:

- ❖ tanév-előkészítő értekezlet, alakuló értekezlet
- ❖ tanévnyitó értekezlet
- ❖ osztályozó értekezletek (félévkor, tanév végén)
- ❖ félévi értekezlet,
- ❖ tanévzáró értekezlet,
- ❖ munkaértekezlet (havonta)
- ❖ óvodai nevelési értekezlet

Előre nem tervezhető értekezleteket összehívhat az intézményvezető vagy a nevelőtestület 25%-a.

A nevelőtestületi értekezletről csak indokolt esetben lehet távol maradni.

Az értekezlet határozatképes, ha azon a nevelőtestület több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül.

Alkalmi feladatokra a nevelőtestület tagjaiból munkacsoport hozható létre.

3.7.1 A pedagógusokkal szembeni elvárások

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztyén egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az iskola és az óvoda minden pedagógusának 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 intézmény hírnevét öregbítse.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az iskola és az óvoda mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola valamint az óvoda által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez. Az óvoda pedagógus a saját szakterületén.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje. A gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

3.8 A tanulók közösségei

Osztályközösség:

Azonos évfolyamra járó tanulócsoport alkotja.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg.

Diákönkormányzat:

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén,

annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés napirendi pontjait a községyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- ❖ az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- ❖ a házirend elfogadása előtt.

3.9 Szülők

A szülők jogait és kötelességeit magasabb jogszabályok és az iskolai és óvodai szabályzatok együttesen határozzák meg.

Osztály/csoport szülői szervezet:

- ❖ az egy osztályba/csoportba járó gyermekek szülei alkotják
- ❖ képviselőt választanak az intézményi szülői szervezetbe

Intézményi szintű szülői szervezet:

- ❖ az osztályok/csoport szülői szervezeteiből megválasztott képviselők alkotják (osztályonként /csoportonként két fő)
- ❖ az intézményi szülői szervezet vezetőjét választ

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

4.1 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

4.1.1 Az iskola és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Iskolánk a székhelyen kívül 3 telephellyel rendelkezik, mellyel a folyamatos kapcsolattartás biztosított az alábbi formákban:

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

A nevelőtestületi értekezletek összehívásakor különös figyelemmel kell lenni, hogy a tanulók érdekében az oktatás időtartama ne csorbuljon.

4.1.2 Az intézményvezető és a nevelőtestület

- ❖ alakuló értekezlet,
- ❖ tanévnyitó értekezlet,
- ❖ osztályozó értekezletek (félévkor, tanév végén),
- ❖ félévi értekezlet,
- ❖ tanévzáró értekezlet,
- ❖ munkaértekezletek.

Formái:

írásbeli körözések, tájékoztatók, aktuális megbeszélések, értekezletek, iskolai rendezvények, bemutató órák, foglalkozások, iskolán kívüli közös programok, kirándulások, táborok.

4.1.3 A nevelők, tanulók és közösségeik kapcsolata

A tanulókat fejlődésükről, egyéni haladásukról a szaktanárok folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a házirend által szabályozottan szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik a telephely vezetőjével és a nevelőikkel.

Az óvoda a gyermekek fejlődését egyéni fejlődési lapon dokumentálja. (TÁMOP 3.1.11-12/2-2012-0030)

A személyes kapcsolat kialakulásának színtere a tanórán kívüli tevékenységek széles köre, óvodában családi nap, egészségnevelési hét.

4.1.4 A nevelők és szülők kapcsolata

A tanulókkal kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi alkalmak szolgálnak:

- ❖ családlátogatások,
- ❖ szülői értekezletek,
- ❖ nyílt napok,
- ❖ írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban, óvodában egyéni fejlődési lapon
- ❖ bemutató órák,
- ❖ közös rendezvények

Különös figyelmet kell szentelni a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleivel való gyakori kapcsolattartásra.

A szülői értekezletek évente háromszor (szeptember, február, május), illetve igény szerint kerülnek összehívásra.

4.1.5 Kiadmányozás

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

<i>A kiadmányozás területe, esetei</i>	<i>A kiadmányozással érintett személy</i>
A főigazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat annak tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.	főigazgatóhelyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása a főigazgató 30 napnál hosszabb akadályoztatása esetén.	főigazgatóhelyettes

4.2 Az iskola és az óvoda külső, belső kapcsolatai

Kapcsolat	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája, rendje
Jász - Nagykun Szolnok Vármegyei Pedagógiai Intézet, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	intézményvezető, munkaközösség-vezető, fejlesztő pedagógus	Külsős szakember segítségével, esetenként
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	intézményvezető, osztályfőnökök	Esetenként
Munkaügyi Központ	intézményvezető, továbbtanulásban érdekelt osztályfőnökök	Esetenként
Sportegyesületek, megyei és országos szakági szakszövetségek, megyei és országos Diáksport Szövetség	intézményvezető, testnevelők	Folyamatos
Községi Művelődési Intézmény	intézményvezető, érintett nevelők	Alkalmanként, irányított formában
Egészségügyi intézmények	iskolaitkár, intézményvezető, osztályfőnökök	Folyamatos
Községen kívüli oktatási intézmények	intézményvezető, osztályfőnökök, szaktanárok	Folyamatos
Egyéb helyi és megyei társadalmi egyesületek	intézményvezető, munkaközösség-vezetők	Alkalmanként
Alapítványok	intézményvezető	Esetenként
Egyházak	intézményvezető, osztályfőnökök	Folyamatos
Rendőrség	intézményvezető	Folyamatos
Helyi szolgáltatók	iskolaitkár	Esetenként
Vállalkozók, gazdasági egységek	intézményvezető, érintett nevelők	Alkalmanként
Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat	intézményvezető, osztályfőnökök, érintett nevelők	Folyamatos

Az iskolában és az óvodában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

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

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

4.3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a Fegyelmi bizottságra,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 4.3.2 pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

4.3.2 Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

4.3.3 Az átruházott hatáskör és a hatáskör címzettje

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

A nevelőtestület által átruházott jogkör és az átruházással érintett szerv:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogkör jellege (döntés, véleményezés stb.)</i>	<i>Megbízott szervezet</i>	<i>Beszámolás módja és ideje</i>
egyeztető eljárás, fegyelmi eljárás- pedagógiai célokat szolgáló	döntés	Fegyelmi bizottság	A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A Fegyelmi bizottság 3 tagját és 1 póttagját a főigazgató kéri fel, aki a történetek ismeretében jelöli ki a bizottság tagjait.

A nevelőtestület fegyelmi eljárás esetén az alábbi jogköröket ruházhatja át a főigazgatóra:

- Súlyos és vétkes köteleességszegés esetén a fegyelmi tárgyalás megindításáról szóló döntést.
- a fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében.
- A fegyelmi büntetés meghozatalát.

4.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzések célja:

- ❖ Biztosítani a pedagógiai munka minőségének folyamatos fejlesztését.
- ❖ Serkenteni a folyamatos önkontrollt, önfejlesztést.
- ❖ Elismerni a magas egyéni teljesítményt.
- ❖ Ösztönözni és támogatni a gyenge teljesítmény javítását.

A belső ellenőrzésre jogosultak köre és területei: Az ellenőrzésre jogosultak egyénileg és közösen is végezhetnek ellenőrzéseket. Az általános ellenőrzéseken túl a tanév helyi rendjében kiemelt ellenőrzési területek kerülnek meghatározásra.

Ki?	Mit?	Mikor? Hol?	Beszámolás, tájékoztatás
Intézményvezető	Az iskolai munka bármelyik területét átfogóan vagy a kiemelt szempont szerint.	A munkavégzés bármely időszakában a munkavégzés bármelyik színterén.	Nevelőtestületnek értekezleten, összegző beszámolóban. Fenntartó felé.
Osztályfőnök	Saját osztályának pedagógiai munkáját.		Intézményvezetőnek.
Munkaközösségek vezetői	Saját területük pedagógiai tevékenységét.		Intézményvezetőnek. Saját munkaközösségének.
Szaktanár külön megbízás alapján, intézményvezetővel, intézményvezető helyettesével együtt.	Saját szakterületét tantárgy pedagógiai szempontok alapján.		Vezetővel egyeztetve.

A belső ellenőrzések általános szempontjai:

Munkafegyelem:

- | | | |
|--|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none">❖ munkaidő,❖ munkarend,❖ környezet,❖ írásos dokumentáció. | } | pedagógus, tanuló |
|--|---|-------------------|

Hatékonyság, fejlesztés:

- ❖ tanórákon és tanórán kívüli tevékenységekben,
- ❖ a tervezés – végrehajtás - értékelés szintjén,
- ❖ hatékonyság az ismeretátadás folyamatában.

Személyes munkakapcsolatok:

- ❖ pedagógus-pedagógus,
- ❖ diák-diák,
- ❖ pedagógus-diák,
- ❖ pedagógus-szülő között
- ❖ óvodapedagógus-gyermekek

Együttműködés, közösségi kapcsolatépítés:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖❖❖ | pedagógusok és közösségeik,
diákok és közösségeik,
telephelyen belül, az iskola külső
partnereivel. |
|---|--|

4.4.1. A teljesítményértékelési rendszer

Jogszábai háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púévhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiak-ban: TÉR rend.)
- az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- (forrás:
https://www.oktatas.hu/kozneveles/pedagogus_teljesitmenyertekeles/ped_ter_dokumentumok)

A teljesítményértékelés célja

Az intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre, a pedagógus személyes szakmai autonómiáját figyelembe véve a fejlődés iránti motivációját és elkötelezettségét erősítse.

A teljesítményértékelés tartalmi területei

Pedagógusok

Szemponatok	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés	8 pont
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Személyre szabott teljesítménycél (3 db)	24 pont
Összesen:	100 pont

Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

Szemponatok	Adható pontszám
1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4. Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont

6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8. Személyre szabott teljesítménycél (3 db)	24 pont
Összesen:	100 pont

A teljesítményértékelés eljárásrendje

Az intézményi teljesítményértékelési rendszer működését a „Teljesítményértékelési eljárás” részletesen szabályozza, melyet évente felülvizsgálunk.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A teljesítményértékelésben a főigazgatót a helyettesek és a munkaközösségvezetők segítik. A pedagógusok a tanév elején tájékoztatást kapnak arról, hogy értékelésükben mely vezetők vesznek részt. A beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

A teljesítményértékelésben közreműködő vezetők feladatai

Főigazgató

- Megfogalmazza és közzéteszi az intézményi teljesítménycélokat
- Jóváhagyja a kollégák személyes teljesítménycéljait
- a közreműködő vezetők segítségével figyelemmel kíséri a személyes és általános teljesítménycélok megvalósulását
- A közreműködő vezetők segítségével elkészíti az előzetes értékelést
- Értékelő beszélgetésen értékeli a kollégák teljesítményét, melyet rögzít az informatikai felületen
- Dönt az illetmények eltérítéséről
- Fejlesztő eszközt jelöl meg azok számára, kik 50% alatt teljesítenek

Helyettesek

- Feltöltés előtt előzetesen véleményezik a hozzájuk tartozó kollégák teljesítménycéljait
- Figyelemmel kísérik a személyes és általános teljesítménycélok megvalósulását
- Órát, foglalkozást látogatnak
- Az értékelési időszak végén közreműködnek az előzetes értékelés elkészítésében
- Részt vesznek az értékelő megbeszélésen

Munkaközösségvezetők

- Figyelemmel kísérik a személyes és általános teljesítménycélok megvalósulását
- Órát, foglalkozást látogatnak
- Az értékelési időszak végén közreműködnek az előzetes értékelés elkészítésében
- Részt vehetnek az értékelő megbeszélésen

4.4.2 Az Intézményi önértékelés előkészítése

Az önértékelés alapja

Jogsabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat)

Önértékelési csoport

Önértékelési csoportot szükséges alakítanunk. Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 5 fő, akik az 1. sz. mellékletben található szervezeti diagram mentén végzik feladatukat.

Szükségét látjuk egy kibővített csoport létrehozásának a terhelés csökkentése érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába a tantárgyi munkaközösségek 2 főt delegálnak úgy, hogy az átfedéseket is figyelembe véve minden közösség képviseltetve legyen.

A munkacsoport vezetőjét a főigazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;

- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelés tervezése:

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, *a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.* További kidolgozása, szabályozása 2016. évtől tervezett, a jogszabályi előírások alapján.

5. AZ ISKOLA ÉS ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 Általános szabályok

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

- ❖ az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ❖ a szünetek időtartamát,
- ❖ az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját.

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-jétől következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda üzemeltetése csak a fenntartó által jóváhagyott időpontokban szünetel/ nyári szünet, tanítás nélküli munkanapok stb./ Ilyenkor történnek a nagyobb karbantartási, felújítási munkálatok.

Ezen időpontokról a szülőket 30 nappal előtte írásban értesíteni kell.

Az iskolai szünetek idején, a szülői igénytől függően 10 fő alatt zárva tartunk, 10 fő felett csoportösszevonást alkalmazunk, a fenntartó jóváhagyása mellett.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhatnak fel—Erről a szülőket a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell.

5.2 Az iskola és az óvoda nyitva tartásának rendje

5.2.1 Az iskola nyitva tartási rendje

Az általános nyitva tartás: 7. 30-16 óráig.

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható.

Vezetők benntartózkodási rendje: szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az intézményvezetője vagy helyettese az iskola valamelyik telephelyén tartózkodik, elérhető. Amennyiben az intézményvezető és helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját bízzák meg.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A tanulók benntartózkodásának rendje: a tanuló a nyitva tartási időben tartózkodhat az intézményben. Felügyelet nélkül tanuló az egész nyitva tartás alatt az iskola területén nem tartózkodhat! Ez a tiltás minden telephelyre vonatkozik. A tanítási órák 8. 00 órakor kezdődnek, 45 percesek, közöttük 15 perces szünetek vannak.

A csengetés rendje:

1. óra	08.00 – 08.45
2. óra	09.00 – 09.45
3. óra	10.00 – 10.45
4. óra	11.00 – 11.45
5. óra	12.00 – 12.45
6. óra	13.00 – 13.45

A napközis foglalkozások, tanórán kívüli tevékenységek a kötelező tanórai foglalkozások után kezdődnek.

Az intézmény épületébe érkező szülők, hozzátartozók illetve idegenek belépését a titkárság ellenőrzi. A tanítási órát a szülő, hozzátartozó nem zavarhatja.

Az intézmény épületében az iskolai dolgozók és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak a kijelölt ügyfélfogadási időben. Hivatalos ügyek intézése lehetőleg a délutáni időben történjen.

A szülők a gyermekeket - kivéve az első osztályosokat - a kapuig kísérhetik, illetve a tanítási órák végén ott várhatják meg. A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

- ❖ A tornatermet vagy más bérelt helyiséget megállapodás alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a megállapodás tartalmazza, meghatározza a benttartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket. Balesetek megelőzéséért a bérlő felel.
- ❖ Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönsége a kijelölt helyen tartózkodhat.
- ❖ Az iskolai létesítményhasználók kötelesek gondoskodni az épületek zárásáról (ablak, ajtó, világítás, kapuk).
- ❖ A szertárak biztonságos zárhatóságáról a használóknak gondoskodni kell. Oda tanuló csak az illetékes szaktanárral együtt vagy csak az ő utasítására mehet be és csak az ő általa előírt feladatok hajthatók végre.
- ❖ Dohányzás a dolgozók és a tanulók részére az intézmény egész területén tilos.
- ❖ Az iskolában a nevelőmunkához nem kapcsolódó kereskedelmi tevékenység sem tanítási időben, sem azon kívül nem folytatható.
- ❖ Tilos mindennemű reklámtevékenység, kivéve az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, közéleti és kulturális tevékenységgel összefüggő.

5.2.2 Az óvoda nyitva tartási rendje

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7 órától délután 17 óráig.

Az óvoda személyzete reggel 6.30-tól felkészül a gyermekek fogadására, délután 17 óráig. 17-től az óvoda takarítása folyik.

A nyitvatartási idő a 10 órát nem haladhatja meg.

Az óvodák nyitvatartási idején felül reggel 7:30 óra és 16:00 óra között az adott munkaközösség vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodásán kívüli időben a helyettesítés a helyettesítés rendje szerint történik.

A gyermekek munkarendje – a házirend – tartalmazza az óvoda belső rendjének szabályozását, a gyermekek jogait, kötelezéseit. A házirendet a tanévnyitói szülői értekezleteken ismertetni, véleményeztetni kell a szülőkkel.

A szervezett foglalkozások idejének zavarása nélkül – biztosított az óvodában a hitoktatás. A hitoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt oktató végzi. A hitoktatás időpontja 15:30-16.00-ig. A nevelőtestület döntése alapján hitoktatást, a hitközösség megbízásából az intézményünk óvónője nem végezheti.

5.3 A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az óvoda és iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó, ill. azon túli szolgáltatásokhoz, valamint a hitoktatáshoz a kijelölt csoportszobák, osztálytermek, nevelői szoba állnak rendelkezésre. A foglalkozást tartó pedagógus, illetőleg az egyház képviselője felel a csoportszoba rendeltetésszerű használatáért.

Az óvoda és iskola által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az adott intézmény vezetője állapítja meg.

5.4 Az óvodai beiratkozás és felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Jelentkezni a fenntartó által meghatározott időpontban lehet.

A felvétel időpontját legalább 30 nappal megelőzően az óvodákban ki kell függeszteni.

- A felvételre jelentkező gyermekek adatait a Felvételi előjegyzési naplóban pontosan rögzíteni kell.

A beiratkozás a telephelyen a munkaközösség vezetőnél az iskolatitkár közreműködésével történik.

Minden jelentkező gyermeket abba az óvodába kell beíratni, ahova óvodára jelentkezett, de élve a szabad intézményválasztás jogával, megjelölve a szülő számára még elfogadható óvodát.

A felvételtől a főigazgató dönt, a főigazgató helyettes, a munkaközösség vezető javaslatának figyelembe vételével.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a munkaközösség vezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével, valamint az egyenlő esélyek elvének betartásával.

5.4.1 A felvétel szempontjai

Az óvodába csak szobatiszta, testileg, érzékszervileg, szellemileg ép, egészséges, harmadik életévét betöltött gyermek nyerhet felvételt. Nem megbízhatóan szobatiszta gyermeknek a vezető próbaidőt határozhat meg. Szervi betegség esetén e gyermek kezelő szakorvosának véleménye alapján nyerhet felvételt. Egyéb esetekben a pedagógiai szakszolgálat, ill. a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye az irányadó. Túljelentkezés esetén a fenntartó engedélyével újabb csoport indítására van lehetőség, az infrastruktúra lehetővé teszi.

Az óvodai felvételtől számítva az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig ha a jogszabály másként nem rendelkezik- legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény.

A gyermek a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet alapján, a pedagógiai szakszolgálat nevelési tanácsadása, ill. a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján óvodában maradhat, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. Ebben az esetben a szakértői vélemény elkészítését a szülőnek kell kezdeményezni. Az óvodai nevelés meghosszabbításával az óvoda nevelőtestületének is egyet kell érteni.

5.4.2 Fogytékosság gyanúja esetén meghatározott eljárás

A felvételnél, ha a munkaközösség vezetőnek tudomása van arról, hogy a beíratott gyermek sérült, a beíratkozás után a felvételhez, szakorvosi véleményt, s a szakértői bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni. Amennyiben a felvételt az orvos, s a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani.

Amennyiben a fogyatékoság jelei az óvodába kerülés után jelentkeznek, a gyermek óvodai elhelyezését a főigazgató a megfelelő tapasztalatok beszerzése alapján felfüggesztheti, s a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottsághoz küldi.

A főigazgató a bizottság döntése alapján dönt a gyermek további óvodáztatásáról.

5.5 A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozás-vezetőnek naplót kell vezetnie. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – iskola által szervezett- tanórán kívüli rendszeres iskolai foglalkozások működnek:

- ❖ napközi otthon
- ❖ egyéb tanórán kívüli foglalkozások

- szakkörök

- énekkar
- diáksportkör
- fejlesztő foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- intézményi versenyek

5.5.1 A napközi otthonra vonatkozó általános szabályok

- ❖ A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik, amennyiben mindkét szülő állandó munkahellyel rendelkezik.
- ❖ A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy a helyettes engedélyt adhat.

5.5.2 Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa a pedagógusokra vonatkozó felelősséggel és feladatokkal.
- ❖ Az osztályfőnökök a nevelő – oktató munka elősegítése érdekében évente osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.
- ❖ Az iskola nevelői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek önköltségesen.

- ❖ Az iskola a tehetséges tanulók fejlődése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok felelősek.
- ❖ Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
- ❖ A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
- ❖ Az iskolában a területileg illetékes egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon a részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkoztatásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- ❖ Tanórán kívüli foglalkozások rendjét: az iskolai órarend tartalmazza, az azokon való részvétel a tanulók választása alapján történik.
- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások minden intézmény tanulója számára nyitottak és hozzáférhetők.

5.6 Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjakat rendszeresen havonta kell befizetni a hivatal pénztárába.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap délelőtt 9 óráig személyesen vagy telefonon. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe, s a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett vagy későn bejelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

5.7 A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei

A napközi otthonba történő beíratásról tanévenként előre minden év májusában írásban kell nyilatkozni, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő a tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

5.8 A mindennapi testedzés formái

A 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben tanórai keretek között biztosítjuk a mindennapos testnevelést diákjaink számára.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként tantárgyi felosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Az intézmény az iskolai nyitva tartása alatt- meghatározott ideig- felügyelet mellett sportlétesítményeit nyitva tartja.

5.9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

5.9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

5.9.2 Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Jelentős történelmi eseményekről való megemlékezés minden évben történjék meg. Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készíthetnek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az intézményvezető által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

a) Iskolai és állami ünnepek:

- március 15. - az 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- október 23. - az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.

b) Az iskola hagyományos rendezvényei:

- Mikulás várás (december)
- Játékos sportvetélkedő (december)
- Karácsonyt váró ünnep (december)
- Farsang (február)
- Anyák napi köszöntés (május)
- Iskolai tornaverseny (május)
- Gyermeknap (május)

- Ballagás és tanévzáró ünnepély (június)

c) Megemlékezések.

- október 6. - aradi vértanúk,
- október 31.- a reformáció napja,
- november - hálaadás napja,
- február 25. - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléke,
- április 16. - a holokauszt áldozatainak emléke,
- június 4. - nemzeti összetartozás napja,

5.9.3 Óvodai hagyományok ápolása

- Közös megemlékezés a születésnapokról,
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- Néphagyomány ápolása,
- Egyéb hagyományok (közös befőtt elrakás őszi időszakban, tojásfestés, süteménykészítés közös ünnepekre),
- Őszi, tavaszi kirándulások (termés gyűjtés, dió-, almaszüret, üzemlátogatás),
- Kerékpár- és gyalogtúrák,

5.10 Az intézményi alkalmazottak távollétének szabályozása

Munkáját mindenki személyesen köteles elvégezni.

A dolgozók szabadságukat a szabadságolási terv alapján töltik le (a pedagógusok elsősorban a nyári szünetben).

Lehetőség van:

- ❖ betegszabadság,
- ❖ főigazgatói engedéllyel rendkívüli szabadság kérésére a nyári szabadságok terhére,
- ❖ anyanap igénylésére.

A távolmaradást minden esetben előre kell jelezni, rendkívüli esetben aznap reggel 7.00 óráig az intézményvezetőnek vagy a megbízottjának.

5.11 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

5.11.1 A fegyelmező intézkedések

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

5.11.2 Az egyes büntetési fokozatok kirovási sorrendje és a kirovás okai

- a) Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha
 - zavarja a tanórát,
 - a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik.
- b) Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott második szaktanári figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat,
 - 1-2 igazolatlan órája van.
- c) Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
 - sorozatosan tiszteletlen viselkedést mutat,
 - rendszeresen zavarja a tanórát.
- d) Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni,
- e) Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki intést és újabb büntetést kell kiszabni,
- f) Főigazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott osztályfőnöki megrovást és újabb büntetést kell kiszabni,
- g) Főigazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
 - már kapott főigazgatói figyelmeztetést és újabb büntetést kell kiszabni.

- h) Főigazgatói megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha:
- már kapott főigazgatói intést és újabb büntetést kell kiszabni.

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

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 ruhazza át:

- a) Súlyos és vétkes köteleességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület a tagintézmény vezetőjére ruhazza át.
- b) A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület a tagintézmény vezetőjére ruhazza át.
- c) A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruhazza 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 meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

5.11.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően – amennyiben mindkét fél beleegyezik – az intézményvezető gondoskodik a megelőző békéltető eljárás lefolytatásáról. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegő tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás célja:

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét 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 lefolytatás technikai feltételeinek biztosításáról (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a tagintézmény vezetőjének feladata.

Az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kell bejelenteni, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását

Az egyeztető eljárás vezetését bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő 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.

Az egyeztető eljárás lefolytatásában az alábbiak vesznek részt:

- a szülői szervezet által delegált képviselő,
- a diákönkormányzat által delegált képviselő,
- a nevelőtestület által a fegyelmi eljárás levezetésével megbízott személy.

Ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást az ehhez szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.

Ha ezen idő alatt a sértett, illetve szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, azt meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- a.) az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri;
- b.) a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola intézményvezetője határozza meg.

5.11.4 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegte fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelő-testületől kapott átruházott jogkörénél fogva a főigazgató dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt

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

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.

Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés 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 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 főigazgató 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 az őket érintő kérdésekben az ügyel 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 kötelességszegésért 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 kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető, vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az intézmény vezetője. Ha a kötelezettségszegés 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 kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést 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 kedvez-ményekre 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 *f)* pontban és az *e)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén a főigazgató 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.)

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 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, tanulócsoportba 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.

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.

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 főigazgató 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 kihirdetéskor 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.

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

5.11.5. Jogorvoslati eljárás

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

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 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 szolgálattól. Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) bek. tartalmazza.

5.11.6. Vétkes és súlyos kötelességszegés

A fegyelmezési intézkedések alkalmazásának alapelveként az ártatlanság vélelmét, a méltányosságot és a fokozatosságot tartjuk szem előtt. Intézményünk az alábbi kötelesség-szegést 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 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 szabály-sértésnek vagy bűncselekménynek minősülhet

Kirívó fegyelemsértés esetén az egyes fokozatok kihagyhatók. Ha a tanuló sorozatosan ismétlődő fegyelmezetlenségével az egyes fokozatokat kimerítette, vagy rendkívül súlyos vétséget követett el, fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárást követően írásbeli határozattal lehet fegyelmi büntetést kiszabni.

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

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

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

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

A nevelőtestületnek joga van a szabályszegő tanulót eltiltani az iskolai rendezvényeken (pl. karácsonyt váró ünnep, farsang, gyermeknap, ballagás, stb.) való részvételtől.

5.12 A gyermekek és tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az iskola és óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) által meghatározott előírt szabályokat be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás).

A gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét a lakóhely szerint illetékes háziorvos látja el.

Évente egy alkalommal minden évfolyam fogászati szűrővizsgálaton vesz részt.

Az iskolában és az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A pedagógusnak addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.

A gyógyszerérzékenységet a gyermek adatai között kötelező szerepeltetni, helyettesítés esetén erre a helyettesítő pedagógus figyelmét fel kell hívni!

Lázas beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem látogathatja az intézményt a teljes gyógyulásig. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet az intézménybe.

Fertőző betegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell a szülőnek. Minden ilyen esetben, valamint járványos megbetegedés idején fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre a további megbetegedések elkerülése érdekében.

Amennyiben a megbetegedések halmozottan vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben, azonnal értesíteni kell a háziorvost, valamint a körzeti védőnőt aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Életmentő gyógyszert orvosi igazolás és tájékoztatás után adunk be.

Az óvoda konyhájában csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy tartózkodhat. Ennek szigorú betartásáért a mindenkor konyhai dolgozó felel.

Az óvodában az intézmény által biztosított védő, munkaruhában vagy formaruhában kell dolgozni:

Óvónőknek: védőköpeny vagy formaruha, védő lábbeli.

Dajkáknak: védőköpeny vagy formaruha, védő lábbeli.

Az óvoda területén dohányozni szigorúan tilos.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

5.12.1 Az iskolában és az óvodában a körzeti védőnő feladatai:

- ❖ A védőnő munkájának végzése során együttműködik a háziorvossal. Elősegíti a háziorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek és a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- ❖ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel.
- ❖ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- ❖ Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.)
- ❖ Higiéniai - tisztasági szűrővizsgálat évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az intézmény minden telephelyén biztosítani kell az elsősegélynyújtás alapvető feltételeit.

5.13 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ❖ A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanuló biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- ❖ A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon valamint ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók

tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- ❖ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- ❖ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- ❖ a házirend balesetvédelmi előírásait;
- ❖ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikusnaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

Bombariadó esetén a tűzriadótervben meghatározott módon kell elhagyni a tanulóknak és nevelőknek az iskola épületét.

A tűzriadótervben meg kell határozni:

- ❖ a rendkívüli esemény jelzésének módját;
- ❖ a dolgozók és a tanulók riasztásának rendjét;
- ❖ a dolgozónak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek- rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése) az iskola helyszínrajzát.

5.13.1 Az óvodai óvó-védő előírások:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az

óvodában a rangidős óvónő feladata a figyelemmel kísérés és jelentés az intézményvezetőnek.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Ezért: minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban a gyermek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat a csoportszobára, udvarra nézve, séta, kirándulás előtt a változó körülményeknek megfelelően. Az ismertetés tényét az elektronikusnaplóban dokumentálni kell.

A házirend és a dolgozók munkaköri leírásai kiegészülnek a balesetek megelőzését szolgáló védő – óvó előírásokkal és a baleset esetén szükséges feladatokkal. A telefonoknál a legfontosabb segélyhívó számokat fel kell tüntetni!

Tanévnyitó szülői értekezleten a gyermekek átadásának, átvételének rendjét és a kapuzárás szabályait a szülőkkel ismertetni kell. Fel kell hívni a szülők figyelmét a veszélyekre.

A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvó – védő rendszabályok:

- Reggeli érkezéskor a szülőknek a gyermeket, felnőtt dolgozónak kell átadni, aki jelzi a gyermek átvételét.
- Az óvodából szülő vagy annak megbízottja (szülői jelzés alapján) viheti el a gyermeket, akinek az óvónő felé jelezni kell a gyerek távozását.
- A gyermek érkezésével és haza menetelével kapcsolatos szülői nyilatkozat a csoportnaplóba év elején egyszer szükséges, ha:
 - gyermekkorú testvérével távozik,
 - a gyermek egyedül megy haza az óvodából.

A szülő nyilatkozatának tartalmaznia kell, hogy a óvodától a hazaérkezésig a gyermeket ért balesetért a szülő vállalja a felelősséget.

A gyermek az óvodából, az óvodai programoknak megfelelően csak felnőtt felügyeletével távozhatnak. Egy gyermekcsoport maximum 20-25 fő, két óvónő és egy dajka kíséretével.

Tíz – tizenöt fős gyermekcsoport (egyik óvónő) felügyeletével távozhat az óvoda épületéből.

A gyermekek védelme érdekében az utcai kaput olyan zárral kell ellátni, hogy a gyermekek ne jussanak ki az utcára, de a felnőtt szabadon közlekedhessen.

Az óvoda helyiségeiben és udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, akinek kötelessége a gyermek testi épségének védelme (különös tekintettel az udvari mászóókákra és sportszerekre).

A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben csak olyan eszközök és játékok használhatók, amelyek kizárják a balesetveszélyt.

5.13.2 Az iskola és óvoda dolgozóinak feladatai a gyermek és tanulóbaleset esetén

A gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a gyermeket, tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- ❖ a sérültet elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- ❖ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- ❖ minden balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak.

E feladatok ellátásában a baleset színhelyén jelenlevő többi nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívni, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének azonnal ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetekkel kapcsolatos iskolai és óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- ❖ A gyermek és tanulóbaesetet az előírt nyomtatványokon nyilván kell tartani.
- ❖ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek vagy a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben kell megőrizni.
- ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A dolgozók baleset- és munkavédelmi előírásait külön szabályzatban kell rögzíteni.

5.14 Rendkívüli esemény, bombariadó és tűz esetén szükséges intézkedések

Rendkívüli esemény:

- ❖ bombariadó
- ❖ tűz
- ❖ betörés
- ❖ és más vészhelyzet

Rendkívüli esemény esetén a jelzést észlelő személynek kell megkezdenie a szükséges intézkedéseket. Az intézkedést követően, értesíteni kell a főigazgatót, vagy az adott esetekben a főigazgatóhelyettest.

Akadályozása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, egyéb veszélyt jelentő esetekben) a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján kell eljárni.

Az osztálytermekben és az iskola egyéb helyiségeiben tartózkodó gyermekeket a tűzriadó terv alapján minél előbb biztonságos helyre kell juttatni. Az épületeket ki kell üríteni. Ezzel egy időben a veszélyt észlelő személy vagy a megbízott személy telefonon jelzéssel él az illetékes hatóság felé (rendőrség, tűzoltóság).

Az épület kiürítésének időpontjáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a veszélyt jelző személy, jelenléte esetén a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek ellátásáról az intézményvezetőnek a megváltozott körülményeknek megfelelően gondoskodni kell.

Az érdeklődő szülőknek a megfelelő tájékoztatást biztosítani kell.

A bombariadóról és egyéb rendkívüli eseményekről, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5.15 Tájékoztatás a pedagógiai programról

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

Iskolánk pedagógiai programja nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek stb.) jogában áll megismernie. A pedagógiai program egy-egy példánya megtalálható:

nyomtatott formában: - az iskola főigazgatójánál,
 - a fenntartónál.

A pedagógiai programról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola főigazgatójától, a főigazgatóhelyettől, 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.

5.16 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési joggal ruház fel

Az osztályok és csoportok szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskola és az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézmény 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.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák előzetes bejelentkezés alapján,
- iskolai és óvodai rendezvények,

- elektronikus naplón keresztül.

5.17 Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

5.17.1 A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

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

5.17.2 A hitelesítés módja

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

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

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott 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:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P. H.

.....

hitelesítő

5.17.3 A hitelesítésre jogosultak

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

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző.

5.18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

5.18.1 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.

5.18.2 Az elektronikus okirat kezelési rendje

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

Az ilyen iratot:

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

5.18.3 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

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

Az ilyen iratokat:

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

5.18.4 Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Az aláíró az,

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

- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

5.18.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

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

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

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

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

5.18.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

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

5.19 A főigazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

5.19.1 A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

5.19.1.1 Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Főigazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
<i>a) adatnyilvántartással, -kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- KIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- elektronikus tanulói nyilvántartás	- iskolatitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- gazdasági ügyintéző
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	- iskolatitkár
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	- gazdasági ügyintéző
- távollétek nyilvántartása	- gazdasági ügyintéző
- szabadságok nyilvántartása	- gazdasági ügyintéző
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	- gazdasági ügyintéző

5.19.1.2 A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Főigazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- tantárgyfelosztás, órarend	- főigazgatóhelyettes
- helyettesítési feladatok intézése	- főigazgatóhelyettes

<i>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- tankönyvfelelős - könyvtáros tanár - iskolatitkár
- tartós tankönyvek	- könyvtáros tanár
<i>c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat	- iskolatitkár
a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatainak koordinálása – főigazgatóhelyettes vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi védelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	- főigazgatóhelyettes

5.19.2 Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

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

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

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

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,

- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

- ❖ Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók véleménynyilvánításának lehetővé tételéért a DÖK segítőtanár felelős, a részletes szabályozást a DÖK szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- ❖ Az iskola főigazgatója előre egyeztetett időpontban a diákönkormányzat képviselőjében eljáróknak fogadóidőt biztosít.

5.20.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

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

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

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

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

5.20.3 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.

5.21 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

5.21.1 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.

5.21.2 Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- ❖ A feladatok ellátása a következők szerint történik:
 - Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
 - A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.
- ❖ Valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy a főigazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely tanuló, gyermek egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan feltételezi vagy tapasztalja.
- ❖ A főigazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést az észlelővel, a gyermek, tanuló csoportvezetőjével, osztályfőnökével. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

5.21.3 Intézkedések

Ha a gyermek, tanuló védelmében indokolt a főigazgató 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 főigazgató kéri fel és bízta meg a feladat ellátásával.

5.21.4 A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

Az osztályfőnök illetve az óvodai csoportvezetők kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

5.22 Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

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

5.23 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Az intézmény a tulajdonába került dolgok értékesítésével, hasznosításával nem foglalkozik, bevételre nem tesz szert.

5.24 Minden olyan kérdés, melyet a jogszabály rendelkezések alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni (4.§ (I) bek. u) pont)

A nevelőtestület nem tartott szükségesnek további kérdést meghatározni a témával kapcsolatban.

Mellékletek

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

1.1 Tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai:

- ❖ A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- ❖ Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- ❖ Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- ❖ Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- ❖ Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- ❖ A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- ❖ Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- ❖ Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- ❖ Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogatórendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezető/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- ❖ Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

- ❖ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ❖ A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- ❖ A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- ❖ Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- ❖ Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

1.2 Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai:

- ❖ Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- ❖ A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- ❖ Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- ❖ Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- ❖ Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- ❖ Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogatórendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezető/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- ❖ Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- ❖ Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- ❖ A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- ❖ Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok:

- ❖ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- ❖ A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- ❖ A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- ❖ Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- ❖ Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

1.3 Osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanító/tanár - osztályfőnök

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Nevelési – oktatási feladatai:

- ❖ Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- ❖ Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- ❖ Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- ❖ Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- ❖ Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- ❖ Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- ❖ Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- ❖ Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- ❖ Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- ❖ Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

1.4 Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

- A munkaközösség tagjainak közreműködésével éves munkatervet készít, annak végrehajtását szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának és a helyi tantervek kidolgozásában.
- Részt vállal a nyári feladatokból a főigazgatóval való megállapodás alapján.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, valamint – igény szerint – a főigazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Segíti az iskolai, óvodai ünnepek, rendezvények szervezési munkáit.
- Javaslatot tesz a tankönyvek, munkafüzetek, taneszközök megrendelésére, és az óvodai eszközök beszerzésére.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Megszervezi, lebonyolítja az aktuális méréseket, értékeli, meghatározza a feladatokat.
- Alkotó módon együttműködik a szülői munkaközösséggel, a szakmai munkaközösségekkel.
- Javaslatot tesz felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, tanulmányi versenyek, foglalkozások megszervezésére.
- Figyelemmel kíséri, segíti a beiskolázást és a pályaválasztást.
- Bemutató foglalkozásokat, nyílt órákat szervez/tart a munkaterv alapján.
- Felelősen részt vesz a teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben.
- Ellenőrzi és értékeli munkaközössége tagjainak szakmai tevékenységét, tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót. Javaslatot tesz elismerésre, illetve elmarasztalásra.
- Koordinálja, lebonyolítja az iskolai tanulmányi versenyeket.
- Védi az intézményi vagyont, segíti a takarékos működést.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó jogszabályokat.
- Közreműködik a szakterületét érintő leltározásban.
- Segíti az integrációs pedagógiai rendszer működését.

munkáltató

1.5 Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

- Szakértelmével segíti a pedagógusokat a tanulási zavarok felismerésében, okainak feltárásában, megelőzésének és kezelésének lehetőségében.
- Hatékonyan alkalmazza a differenciált diagnosztika és terápia eszközeit, módszereit.
- Segíti a tanulási zavarokkal, részképességi problémákkal küzdő tanulók kiszűrését, a lemaradás okának megállapítását.
- Részt vesz –illetékessége estén- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A főigazgatóhelyetttessel együttműködve elkészíti a fejlesztő foglalkozások beosztását, a tanulók diagnózis szerinti csoportba sorolását.
- A kialakított munkarend szerint egyéni, mikro-, vagy makro-csoportos foglalkozás keretében végzi a tanulók fejlesztését, felzárkóztatását.
- A diagnózis és a tanuló egyéni képességeinek és adottságainak figyelembevételével tudatosan szervezi a foglalkozások módszereit, eljárásait.
- Kérésre hozzájárul a nevelőtestület pszichológiai- gyógypedagógiai ismereteinek bővítéséhez /tájékoztató, előadás, konzultáció/, továbbá bemutató foglalkozást tart.
- Munkájához igénybe veszi a fejlesztő terem és a speciális terápiás eszközök által biztosított lehetőségeket.
- Megfelelő személyi feltételek esetén gyógypedagógiai asszisztens közreműködését kérheti.

munkáltató

1.6 Napközis nevelő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: tanító/tanár – napközis nevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói/tanári feladatok ellátása.

Nevelési – oktatási feladatai:

- ❖ A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- ❖ A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- ❖ Tevékenysége során teret ad a gyermekjáték- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermekeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- ❖ A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- ❖ A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- ❖ Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, a tízóraiztatást valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- ❖ Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- ❖ A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- ❖ A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- ❖ A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- ❖ Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- ❖ Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- ❖ Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

1.7 Óvodapedagógus munkaköri leírása

- a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint országos, és helyi pedagógiai program alapján végzi, önállóan és felelősséggel
- alkotómódon együttműködik
- köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit valamint a munkafegyelem, és a közösségi együttműködés normáit
- törekedjen a pozitív beállítottságra

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel
- munkaidejét és kötelező óraszámát, a mindenkor érvényben lévő jogszabály határozza meg
- felelős a rábízott gyermek testi és szellemi fejlődéséért
- kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét
- az érvényben lévő alapidokumentum szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára
- folyamatosan ellenőrzi, méri a gyermekek fejlődését, teljesítményét
- kapcsolatot tart a szülőkkel
- hozzájárul a családi egység kialakításához
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradást jelez a vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak

1.8 Dajka munkaköri leírása

óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, ellátásában

- tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- étkezések kulturális lebonyolításában
- nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében
- közreműködik az eszközök előkészítésében
- türelmes
- hiányzás esetén köteles helyettesíteni
- séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot
- figyeli a baleseti veszélyforrásokat és jelenti
- óvoda helységeit tisztán tartja
- hetente fertőtlenít
- tisztítószeret elkülöníti a gyermekektől
- gyermekcsoportok textíliáit mossa, vasalja
- ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa
- rendbe tartja az intézmény udvarát
- minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz
- gyermekek magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat

1.9 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Szervezeti betagolódás:

- a pedagógus munkát közvetlenül segítő, a főigazgató közvetlen beosztottja

Célok:

- A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda nevelő – oktató munkájának segítése

Feladatok, felelősségek, kötelességek:

- Tanórak közötti szünetekben felügyel a gyerekekre
- Napközben segíti a tanítást – tanulást

- Előkészíti a tanításhoz szükséges oktatási eszközöket
- Közreműködik egyes tanórák, foglalkozások lebonyolításában
- Betegség esetén elkíséri a tanulókat az orvosi rendelőbe
- Délutáni időszakban a napközis nevelő útmutatása alapján egyénileg foglalkozik a rábízott gyerekekkel, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyerekeket
- Személyesen felelős a rábízott gyerekek testi, morális és érzelmi épségéért
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem betartásáért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök épségének megóvásáért

Elvárások:

- Pedagógiai asszisztens végzettség
- Pontos, precíz, felelősségteljes munkavégzés
- Szakmai elkötelezettség, rátermettség

1.10 Iskolatitkár munkaköri leírása:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Szakmai feladatai:

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- ❖ Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- ❖ Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír, és képes 1100-as leütésre.
- ❖ Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- ❖ Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- ❖ Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- ❖ Ellátja a postázási feladatokat.
- ❖ Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- ❖ Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

3. Titkári feladatok

- ❖ Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- ❖ Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- ❖ Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- ❖ Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- ❖ Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- ❖ Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- ❖ Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- ❖ Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- ❖ Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

5. Pedagógiai asszisztensi feladatok ellátása

- ❖ Feladatellátása során alkalmazza a pedagógiai asszisztensi ismereteit, abban az esetben, ha a munkáltatója esetleges asszisztensi feladatok ellátásával bízta meg.

1.11 Takarító munkaköri leírása:

A munkakör megnevezése: takarító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Feladatai:

- ❖ a tagintézmény-vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- ❖ napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- ❖ napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- ❖ naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket

- ❖ a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- ❖ mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- ❖ szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- ❖ napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- ❖ kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- ❖ porszívózza a szőnyegeket
- ❖ szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- ❖ nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- ❖ a nagytakarítások időszakában elvégzi az ablakok tisztítását
- ❖ a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- ❖ folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi az iskolatitkárnak, tagintézmény-vezetőnek

1.12 Karbantartó munkaköri leírása

A munkájához szükséges anyagokat az intézmény biztosítja számára, csak a főigazgatóval történt megbeszélés alapján történhet anyagbeszerzés.

Közreműködik az anyagbeszerzésben.

A rábízott eszközökért, anyagokért, leltárilag, valamint a beszerzésre átadott pénzeszközért anyagi felelősséggel tartozik.

Az érkező szakiparosokat kalauzolja, együttműködik a munkavégzés érdekében, a munkát végző külsős szakembereket minden esetben az iskola főigazgatójához kíséri a munka befejeztével.

Az iskolába érkező együttműködő partnereket minden esetben felelős vezetőhöz kíséri, az előre egyeztetett feladatokat önállóan bonyolítja.

Karbantartói teendők:

- Az iskola és óvoda minden helyiségében (osztálytermek, csoportszobák, mosdók, folyosók, irodák, öltözők) elvégzi az általa elvégezhető balesetelhárítási, karbantartási munkákat. Amely munkákat szakértelméhez mérten nem tud elhárítani, azt azonnal jelzi a felelős vezetőnek.

- Az óvoda és iskola udvarán a járdák, mászóókák, homokozók karbantartási munkáit az évszak lehetőségeihez mérten karbantartja.
- Köteles jelezni az esetlegesen általa használt eszközök meghibásodását, javítására azonnali hatállyal javaslatot tesz a vezetőnek.
- Az általa használt kézi eszközök karbantartásáról folyamatosan gondoskodik.
- A részére biztosított karbantartói helyiséget rendben tartja, az eszközöket gondosan kezeli.
- A meghibásodott gépeket jelenti a vezetőnek, és javíttatásában közreműködik a gazdasági ügyintézővel.
- Jelzi a felelős vezetőnek, ha a munkálatok időben történő elvégzése általa elháríthatatlan akadályba ütközik.

Folyamatos feladatok:

Minden nap köteles az utcafrontot felsöpörni, és bejárni a kerítéssel határolt utcarészt valamint az udvart a balesetveszély elhárítása érdekében (kidőlt fa, bedobott üvegtárgy, megrongált játszóeszköz). Ha bármit észlel, intézkedik, és jelentést tesz a vezető vagy helyettese felé.

- Homokozók, épületszegélyek gyom-mentesítése
- Ugrógödör felásása
- Minden héten a megadott időben a szeméttárolók kihelyezése, visszahelyezése a szemét elszállítása céljából
- Vízóra, villanyóra, gázóra leolvasása és jelzése az iskolatitkárnak

Idénymunkák:

- Hólapátolás (havazás estén 7.00 órára megtisztított út legyen biztosítva az óvoda és az iskolai bejáratok vonatkozásában)
- Szükség szerint a kerítésen kívül és belül elszórt hulladék összegyűjtése
- Bútormozgatás, teremrendezés

Minden évben részt vesz a munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatáson, üzemorvosi egészségügyi vizsgálaton.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2.1. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 2014. szeptember 1.

Fenntartója és működtetője: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

A könyvtár típusa: iskolai

Szakmai kapcsolatok

- könyvtárakkal: Községi Könyvtár Tiszaroff

Épületen belüli elhelyezés: a 3. számú iskolaépület egyik helyiségében (Tiszaroff, Szabadság tér 19.)

A tulajdonbélyegző leírása:

- Kör alakú bélyegző: Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda
5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/B.
- Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- Hosszú bélyegző: Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda
5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/B.

Intézményen belül a könyvtár működését az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

2.2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

2.3. A könyvtár alapfeladatai

2.3.1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem megtartása
- ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek:
intézményvezető, könyvtáros, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek – tantárgyak szerint

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése, a leltári szám, a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése:

- könyveken
- folyóiratokon

- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése

leltárkönyv segítségével:

- a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban

- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: tankönyvek (T betűjelű leltári számúak), segédkönyvek (S betűjelű leltári számúak) amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban

- összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek)

- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból

- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

2.3.2. Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni.

2.3.3 A könyvtár kiegészítő feladatai

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

2.4. Kiegészítő szabályzatok

- 1) Gyűjtőköri szabályzat
- 2) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- 3) A könyvtáros tanár és a könyvtáros munkaköri leírása
- 4) Tankönyvtári szabályzat
- 5) Katalógusszerkesztési szabályzat

2.5. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- 1) Könyvtári stratégia
- 2) Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

Dátum: 2014. május 19.

Készítette: Borbélyné Fábián Eszter

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola főigazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Szakmai-módszertani ajánlasként az „Így működik az iskolai könyvtár Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez”. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.

2.6. Gyűjtőköri szabályzat

2.6.1. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja: 8 osztályos általános iskola.
A képzés típusa: normál óraszámú, általános.
2. Nevelési és oktatási céljai: általános iskolai tanulmányai végére tanulóink kulcskompetenciáinak, önismeretének olyan szintre fejlesztése, melyek segítségével képessé válnak a társadalomba való beilleszkedésre, aktív állampolgári életre, önmegvalósításra, a sikeres továbbtanulásra.
A felkészítés célja: egész életen át tartó tanuláshoz szükséges képességek fejlesztése, munkaerő- piaci igények, digitális tudás, a tanulók motiválása új tanulásszervezési eljárások alkalmazásával.
Elérni kívánt értékek: a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás, a változások befolyásolása, saját sorsuk alakítása.
3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere:
Az alkalmazott tanterv(ek): általános iskolai kerettanterv az alsó és felső tagozat számára.
4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja:
A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: csoportbontás, szakkörök szervezése.
A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: tantárgy korrepetálások.
5. Külső tényezők:
Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:
 - közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.
6. Állományelemzés
Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár) aránya megfelelő.

2.6.2. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel és ajándék alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- tankönyv
- segédkönyv

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható

dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

<u>Szépirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	válogatással

<u>Kézikönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
<u>Szakirodalom</u>	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva

tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

<u>Hivatali segédkönyvtár</u>	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>	
Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően gyűjtjük a vallással, hitélettel kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

2.7. Könyvtári házirend

A könyvtár használók köre: az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás módja: ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály, lakcím) felvételével történik.

Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkor adatvédelmi szabályok érvényesek.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják. Kölcsönözni a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet.

A könyvtárból csak a könyvtáros tanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum. A kölcsönzési idő általában négy hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre négy dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Nyitva tartás: A könyvtár tanítási napokon a tanórák után a használók igényéhez igazodva tart nyitva. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtóján ki kell függeszteni.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

2.8. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

2.8.1 A könyvtáros tanár(ok) feladatai

A munkaköri leírás a könyvtári szmsz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok, valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak

1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása

- jelzetelés
- leltározás
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alap dokumentumok felülvizsgálatában
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
- a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- tájékoztatás az új beszerzésekről
- dekoráció
- faliújság
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása

3) Könyvtárvezetői feladatok

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
- a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata

A könyvtáros tanárok munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

2.9. Tankönyvtári szabályzat

1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanévkezdéskor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle,

hogyan az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt¹, legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben a főigazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulmányának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

2) A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített nyilvántartással kerülnek a könyvtári állományba, megőrzési idejükről a könyvtári szmsz rendelkezik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

¹ Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

2.10. Katalógusszerkesztési szabályzat

Jelenleg nem rendelkezünk katalógussal, de elektronikus katalógus bevezetését tervezzük.

Készült: 2025. augusztus
a 2022-es Szervezeti és Működési Szabályzat átdolgozásával.

Fenntartói jóváhagyás dátuma	2025. augusztus 29.
Az elfogadás dátuma	2025. augusztus 25.
Hatálybalépés időpontja	2025. szeptember 1.
A szabályzat időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig

3. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

BAPTISTA OKTATÁS

Legitimációs záradékok

Nyilatkozat

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Tiszaroff, 2025. augusztus 28.




Patocskai László
főigazgató

Nyilatkozat

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Tiszaroff, 2025. augusztus 28.


Icsu Rita
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Tiszaroff, 2025. augusztus 28.


Német Fruzsina
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) bek. pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. augusztus 29.




Dr. Szilágyi Béla
elnök