



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BAPTISTA OKTATÁS

T a r t a l o m

Preambulum	3
Küldetésnyilatkozat	4
1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok.....	5
2. Az SZMSZ hatálya	5
3. Az intézmény	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.1. Az intézmény szervezetének vázlata	6
4.2. Az intézmény vezetője és feladatköre	6
4.3. Igazgatóhelyettesek	7
4.4. A vezetők helyettesítési rendje	9
4.5. Gazdasági vezető	10
4.6. Iskolalelkész	10
4.7. Szakmai munkaközösség-vezető	10
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az iskolavezetéssel	10
5.1. Iskolavezetés.....	10
5.2. Nevelőtestület	10
5.2.1. Szakmai munkaközösségek	11
5.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése.....	12
5.2.3. Alkalmi feladatok ellátására alakult munkacsoportok.....	12
5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje ...	12
5.3.1. A nevelőtestület pedagógusokra átruházott jogai	13
5.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai.....	13
5.3.3. Fegyelmi eljárás során átruházott jogok	13
5.4. A tanulók közösségei.....	13
5.5. Diákönkormányzat.....	13
5.6. Szülői szervezet	14
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
6.2. A nevelő-oktató munkát segítő, kiszolgáló munkaterületek belső ellenőrzésének rendje.....	16
7. A szülők tájékoztatásának rendje	16
7.1. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje	16
7.2. A szülői értekezletek rendje	16
7.3. A szülői fogadóórák rendje.....	16
7.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	16
7.5. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás rendje.....	17
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	17
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	17
8.2. A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatrendszer	17
8.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....	18
8.4. A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás	18
8.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	18
9. A működés rendje	18
10. Tanórán kívüli foglalkozások.....	19
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	21
12. A tanulók által elkészített dolgokért járó díjazás szabályai	22

13. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai és a jogorvoslat.....	22
13.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	22
13.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
13.2.1. Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról.....	23
13.2.2. Értesítés	23
13.2.3. Meghallgatás.....	24
13.2.4. Tárgyalás	24
13.2.5. Az eljárás során hozott határozatok	25
13.2.6. A fegyelmi büntetés hatálya	25
13.2.7. A fegyelmi büntetés hatályának következményei	26
13.2.8. A tanulói jogviszony helyreállítása	26
13.2.9. Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben	27
13.2.10. Fegyelmi határozat végrehajthatósága.....	27
14. Munkavédelem, tűz- és baleset-megelőzés, védő és óvó előírások, rendkívüli esemény esetén foganatosítandó intézkedések.....	27
14.1. A munkavédelem, tűz- és baleset-megelőzés oktatás rendje.....	27
14.2. Az intézmény jogszabályi előírásoknak való megfeleltetése	27
14.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	28
14.4. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	28
14.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	29
14.5.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	29
14.5.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	29
14.6. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén.....	30
14.7. Eljárás, ha a tanulón betegség jelei mutatkoznak	31
15. A pedagógusok által használt informatikai eszközök használata	31
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
16.1. A hitelesítés követelménye	31
16.2. A hitelesítés módja	31
16.3. A hitelesítésre jogosultak.....	32
17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
17.1. Az elektronikus dokumentum.....	32
17.1.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje.....	32
17.1.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje	32
17.2. Az elektronikus aláírás	32
17.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása	32
17.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése	33
18. Mellékletek	34
18.1. Munkaköri leírások.....	34
18.2. Gyakornoki szabályzat	59
18.3. Iratkezelési szabályzat	67
18.4. Panaszkezelési szabályzat.....	77
18.5. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	88
Legitimáció.....	95

Preambulum

„...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig türelem, a türelem mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.” (Péter második levele 1,5–7)

„A tudomány kutat; a vallás értelmez. A tudomány tudást ad, ami hatalom; a vallás bölcsességet ad, ami irányítás. A tudomány főleg a tényekkel foglalkozik; a vallás főleg az értékekkel foglalkozik. A kettő nem egymás riválisai, hanem egymás kiegészítői.” (Martin Luther King)

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

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

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőttkeresztséget gyakorló, többgenerációs 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, amely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola több mint iskola. Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével és lehetősége szerint segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű és a roma tanulók felzárkóztatásáért, valamint tehetségük 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.

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott diákok fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése. A keresztyén elmének kell a legjobb elmék egyikének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismeretekkel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni. Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során.

Küldetésünk a diákok képességeinek kibontakoztatása. Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a tanulókat az Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A diákok számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása.
- A tanulók ráébresztése a társadalommal való kapcsolatukra és az iránta való felelősségre.
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a neveltjeink intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.
- Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), a hatékonyság és a számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.
- Az egyetemes emberi értékek következetes alkalmazása, ahogy az iskola:
 - Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a kölcsönös számonkérhetőség terén.
 - Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
 - A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, illetve ellenőrzi.
 - A fenntartóval és a hatóságokkal kölcsönösen korrekt kapcsolatot tart fenn.
 - Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.
 - Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
 - A szülői kapcsolatokban őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: R.)
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelési tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ hatályba lépésének időpontja: 2024. szeptember 1.

3. Az intézmény

Hivatalos neve: Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium

Rövidített neve: Cserepka Iskola

Székhelye: 7633 Pécs, Radnóti utca 2.

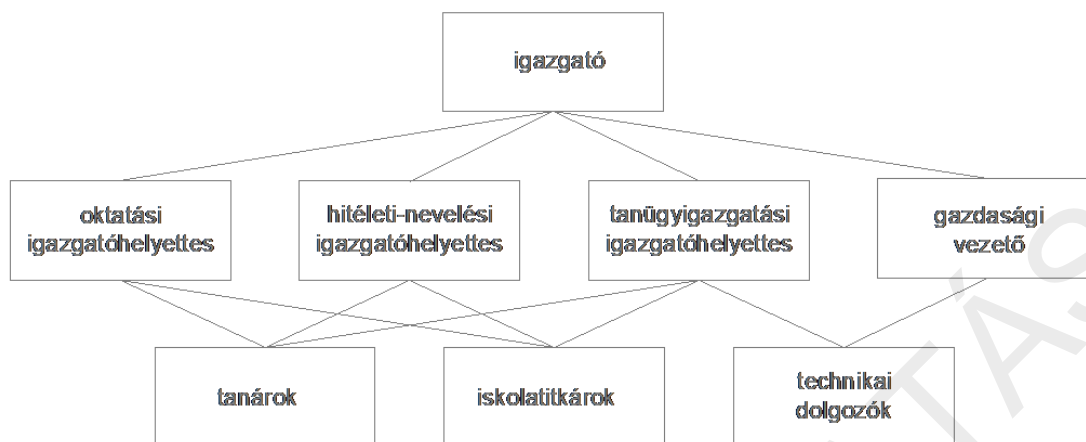
OM azonosító: 203259

Az intézményi alapadatok a mindenkor hatályos alapító okiratban kerülnek rögzítésre.

Az intézmény alaptevékenységeit a mindenkor hatályos alapító okirat szerint végzi.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény szervezetének vázlata



Az intézmény valamennyi dolgozójának – a gazdasági vezető kivételével – felettesei az igazgatóhelyettesek.

4.2. Az intézmény vezetője és feladatköre

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az Nkt-ban foglaltak alapján az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját (a továbbiakban: PP);
- képviseli az intézményt.

Az intézmény igazgatója elsősorban az iskola stratégiai szintű vezetésével, irányításával foglalkozik. A taktikai, operatív és szakmai szintű irányítást az igazgatóhelyetteseken és a munkaközösség-vezetőkön keresztül gyakorolja.

Az Nkt-ban foglaltak alapján az intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanulóbalesetek megelőzéséért;
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A vezetői munkamegosztásban az igazgató fenntartja döntési jogát a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy iskolai belső szabályzat nem utal a fenntartó vagy az iskola valamely közösségének a hatáskörébe.

4.3. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását – a nevelőtestület véleményének kikérése után – az igazgató adja. Megbízásuk határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek megbízása során a fenntartónak egyetértési joga van. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes megbízását – az igazgató véleményének kikérése után – a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ elnöke adja. Megbízása határozatlan időre szól. Szakmai felügyeletét a fenntartó képviselője (elnök, misszióigazgató, oktatási igazgató) látja el.

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató feladatköréből az igazgatóhelyettesekre átruházott, valamint az igazgatóhelyettesek további feladatai:

- Szervezik és irányítják a tanulók beiratkozását, ellenőrzik a beírási napló vezetését.
- Gondozzák az iskola tanügyigazgatási dokumentumait.
- Elkészítik az iskola tantárgyfelosztását.
- Elkészítik az iskola órarendjét.
- Szervezik és ellenőrzik az ügyeleti és helyettesítési rendet.
- Figyelemmel kísérik az iskola statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesítik az adatszolgáltatásokat.
- Felügyelik a KIR-t, felelnek annak naprakészen tartásáért.
- Követik a jogszabályokat, meghatározzák a belőlük következő iskolai feladatokat, és ellenőrzik megvalósításukat.
- Koordinálják a tankönyvellátást.
- Segítik és ellenőrzik a tanárok adminisztrációs munkáját, az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, a dokumentumok vezetését.
- Felelnek a pedagógusok kötött munkaidejének és az iskolában ellátott túlmunkájának nyilvántartásáért, ellenőrzéséért és jogosságuk – anyagi felelősséggel történő – igazolásáért.
- Kapcsolatot tartanak a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kollégával.
- Előkészítik és megszervezik a javító-, pótló- és osztályozóvizsgákat, valamint a különbözeti és érettségi vizsgákat, felelnek a vizsgák dokumentációjának elkészítéséért.
- Irányítják a 8. és 12. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervezési feladatokat, koordinálják az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzését, a szükséges dokumentumok elkészítését.
- Irányítják és ellenőrzik az iskolatitkárok adminisztrációs és ügyviteli tevékenységét.
- Gondoskodnak a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Irányítják az SNI-s és BTM-es tanulókkal kapcsolatos ügyintézését.
- Elemzik és értékelik a tanulmányi munkát.

- Megszervezik és felügyelik az ellenőrzéshez szükséges, valamint az országos pedagógiai és szaktárgyi méréseket.
- Felügyelik a rendszergazda munkáját.
- Részt vesznek a tanulóbaesetek kivizsgálásában, és eleget tesznek a jogszabályi kötelezettségeknek.
- Nyilvántartják a kollégák munkából való távolmaradását.
- Kezelik a pedagógusok személyi anyagát, figyelemmel kísérik továbbképzési kötelezettségük teljesítését.
- Nyilvántartják a tantestületi döntéseket, ellenőrzik a határozatok végrehajtásának teljesülését.
- Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével figyelemmel kísérik az iskolát érintő pályázati kiírásokat.
- Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével felelnek a pályázatok benyújtásáért és a beszámolási kötelezettség teljesítéséért, felügyelik a pályázatok megvalósulását.
- Szervezik az 1. és 9. osztályos tanulók beiskolázását (kapcsolatot tartanak az óvodákkal és az általános iskolákkal, részt vesznek a beiskolázással kapcsolatos szülői tájékoztatókon, továbbá szervezik a nyílt napokat, bemutatóórákat és szülői tájékoztatókat), irányítják és elvégzik az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével biztosítják a napi működés és a nevelő-oktató munka zavartalanságának feltételeit, intézkednek az észlelt hibák kijavításáról.
- Felelnek az információáramlásért.
- Felügyelik a munkaközösségek munkáját.
- Látogatják a tanítási órákat, tapasztalataikról feljegyzést készítenek.
- Felügyelik az osztályok és a napközis csoportok rendjét.
- Felügyelik a testnevelés-oktatás és a sportiskolai képzés rendjét.
- Felügyelik az magyar-angol két tanítási nyelvű képzés rendjét.
- Felügyelik az iskola által szervezett tanulmányi és sportversenyek szervezését és lebonyolítását, felelnek az eredmények nyilvánosságáért és nyilvántartásáért.
- Felügyelik az iskolán kívüli tanulmányi és sportversenyeken való részvételt, felelnek az eredmények nyilvánosságáért és nyilvántartásáért.
- Felügyelve a munkaközösség-vezetők ellenőrző munkáját, összegyűjtik a tanárok tanmeneteit.
- Ellenőrzik az osztályozással és értékeléssel kapcsolatos határozatok megvalósítását.
- Irányítják és ellenőrzik az osztályfőnöki és a tanórán kívüli nevelőmunkát.
- Irányítják, ellenőrzik és értékelik az osztályfőnökök munkáját.
- Kapcsolatot tartanak a diákmozgalmat segítő tanárral.
- Irányítják a pályaeorientációt.
- Kapcsolatot tartanak az iskolaorvossal, iskolafogással és iskolavédőnővel, szervezik a tanulók szűrővizsgálatait.
- Koordinálják a szabadon választható foglalkozásokat és a tanórán kívüli szabadidős tevékenységeket, felügyelik és ellenőrzik az ott folyó munkát.
- Segítik, koordinálják, illetve ellenőrzik a rendhagyó tanítási napokat.
- Irányítják az iskolai hagyományok ápolását, az ünnepélyek és kulturális események előkészítését és lebonyolítását.
- Kapcsolatot tartanak a partnerekkel (pedagógiai szakszolgálatokkal, kollégiumokkal, sportegyesületekkel, közművelődési intézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, hatóságokkal stb.).
- Felügyelik az iskolai könyvtár működését.

- Koordinálja az iskola marketingtevékenységét.

Az igazgatóhelyettesek között a feladatok és felelősségek felosztása a vezetőség megbeszélése alapján kerül felosztásra.

A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

- Tiszteletben tartva az önkéntesség elvét, betartva a felekezetek közötti hitéletre vonatkozó megállapodásokat és segítve más keresztyény felekezetek hitoktatási tevékenységét, szervezi a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének megfelelő keresztyény szellemű nevelést, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését.
- Szervezi a hitélettel kapcsolatos művészeti és kulturális tevékenységeket.
- Az intézményi közösség lelki életének, eseményeinek szervezésével biztosítja a hitélet „mindennapos” iskolai jelenlétét.
- Vezeti és segíti a tanulók és pedagógusok lelki életét.
- Felügyeli a Bibliaismeret tantárgy oktatását.
- Támogatja a keresztyény közélet fejlődését az intézményben és annak falain kívül is.
- Aktív kapcsolatot tart a Baptista Oktatási Központtal és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ missziói igazgatójával, valamint más felekezetek hitoktatóinak felettes személyeivel, hatóságaival.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében szereplő egyházi ünnepek, megemlékezések szervezésében és lebonyolításában.
- Felügyeli a tanulókra vonatkozó „Az ifjakat pedig intsed” igei alapú szabályzat betartását.
- Aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri az intézmény hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- Koordinálja a hitélethez kapcsolódó versenyeket.
- Felkéri a hitoktatásban résztvevő óraadókat, előkészíti megbízási szerződésüket, havonta igazolja tanítási óráikat.
- Az aktuális közérdekű információkat rendszeresen átadja az iskolai honlap szerkesztőjének.
- Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Baptista Egyház hitvallásának, országos tanácsi és elnökségi határozatainak megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében működjék.

4.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót – akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén a gazdasági vezető látja el a vezetői feladatokat.

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

4.5. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető megbízását az igazgató adja. A megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyezően határozott időre szól. Munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

4.6. Iskolalelkész

A hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az intézmény lelki vezetője és lelkiprendezője, hitéleti munkájának irányítója, a bibliaismeret oktatás irányítója, aki ilyen módon felelős az intézményében zajló bibliaismeret-oktatás/hitoktatás tartalmáért és színvonaláért.

Az intézményben végzett nevelő munkáján keresztül biztosítja a keresztyén erkölcsi alapelvek érvényesülését, felelős az intézmény szellemiségének formálódásáért, ápolásáért. Szervezi az intézmény hitéletét, a baptista tanulók vallásgyakorlatát és az egyéb iskolai, hittel kapcsolatos rendezvényeket.

Aktív részese az intézmény pedagógiai munkájának, részt vesz a gyermekek programjainak szervezésében, a nevelőtestület döntéseiben, kiemelkedően a gyermekek erkölcsi, hitéleti, felelős, gyermekvédelmi kérdései körében.

Az intézmény szülői közösségével és valamennyi dolgozójával együttműködve igyekszik megismerni a gyermekek családi, szociális hátterét, segít a rászoruló gyermekek életkörülményeinek, a családok életvezetésének javításában, segítségnyújtásban, lelkiprendezésében.

Munkájáról, valamint a munkavégzése során tapasztaltokról rendszeresen beszámol az igazgatónak és a hitéleti-nevelési igazgatóhelyettesnek, javaslataival segíti az iskolai nevelőmunka és közösségi élet fejlődését.

4.7. Szakmai munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőket – a munkaközösségek tagjai véleményének kikérése után – az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők a munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkaközösség-vezetők és az illetékes igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos. A munkaközösség-vezetők évente legalább két alkalommal beszámolnak a nevelőtestületnek.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és az iskolavezetéssel

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják. Az iskolaközösség tagjainak érdekeiket, jogosítványait az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.1. Iskolavezetés

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető közreműködésével látja el.

Az iskolavezetés szükség szerint tanácskozik. Évente legalább kétszer beszámol munkájáról a nevelőtestületnek, és értékeli az intézmény és a hozzá kapcsolódó közösségek munkáját.

5.2. Nevelőtestület

Az Nkt-ban foglaltak alapján a pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi

kérdésben. Emellett a mindenkor hatályos jogszabályokban neki rendelt kérdésekben döntési jogkörrel rendelkeznek.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi

- pedagógus munkakörben,
- egyházi szolgálati jogviszony keretében,
- felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója.

A nevelőtestület tanévenként legalább négy alkalommal tart rendes értekezletet. Ezeken – szükség szerint – kijelöli az új tanév feladatait, elemzi és értékeli az elmúlt időszak nevelő-oktató munkáját, kijelöli a második félév legfontosabb feladatait, értékeli a tanév munkáját. Nevelőtestületi értekezlet csak tanítási időn kívül tartható. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni a szülői szervezet, a diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit. A nevelőtestület értekezleteit az éves munkatervben meghatározottak szerint az iskola igazgatója készíti elő, hívja össze és vezeti.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja, illetve ha

- a nevelőtestület tagjainak egyharmada;
- a szülői szervezet;
- a diákönkormányzat kéri.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Titkos szavazás rendelhető el személyi ügyekben, illetve ha a jelenlévők egyharmada ezt igényli. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha – a tartósan távollévőket nem számítva – tagjainak legalább háromnegyede jelen van. Általában relatív többséggel (szótöbbség) eredményes a szavazás. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (pl. az egy osztályban tanító pedagógusok) vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

5.2.1. Szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösségek az iskola PP-je, az iskola éves munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek. Üléseiket az éves munkatervüknek megfelelően, de évente legalább négy alkalommal tartják. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Megválasztják vagy kidolgozzák a munkaközösséghez tartozó tantárgyak helyi tantervét és a helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek és taneszközök megválasztásának elveit.
- Elkészítik a munkaközösséghez tartozó tantárgyak tankönyvjegyzékét.
- Meghatározzák, és a helyi tantervben rögzítik a PP cél- és feladatrendszeréhez illeszkedő szaktárgyi, módszertani eszközöket és az ezek használatára vonatkozó közös elvárásokat.
- Meghatározzák és a helyi tantervben rögzítik a munkaközösségekhez tartozó tantárgyak közös minimum követelményeit.
- Meghatározhatják és a helyi tantervben rögzíthetik az évfolyamszintű felméréseket (dolgozatokat), ezek értékelésének követelményeit, valamint a dolgozatok értékelésének százalékos határait.
- Véleményezhetik a munkaközösség-vezető tevékenységét.
- Javaslatot tesznek a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséhez.
- Az éves munkatervben meghatározhatják egymás tanórai látogatásának rendjét.
- Megteremtik a módszertani tapasztalatok átadásának formáit.
- A szakmai munkaközösségek tagjai e feladatok, az iskolai munkaterv feladatai, valamint az igazgató által a munkaközösségnek kiadott operatív feladatok végrehajtása során a munkaközösség-vezetők utasításai szerint járnak el.
- A munkaközösségek segítik a gyakornokok és az új belépő kollégák beilleszkedését. A továbbképzési rendszer tervezésével, a belső továbbképzési rendszer működtetésével segítik a tagok eredményes szakmai munkáját.

5.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése

- A PP eredményes és hatékony végrehajtása érdekében a munkaközösségek szorosan együttműködnek egymással a kulcskompetenciák fejlesztése, valamint a fejlesztési területekhez, nevelési célokhoz rendelt feladatok végrehajtása során.
- Az egy műveltségterülethez tartozó munkaközösségek összehangoltan készítik el a tantárgyi helyi tanterveket, hogy a közös tartalmak előzetes tudásként jelenhessenek meg.
- Együttesen vesznek részt témnapok, témahetek, projektek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Az összevont munkaközösségi értekezletek is biztosítják a kapcsolatot és az információáramlást a munkaközösségek között.

5.2.3. Alkalmi feladatok ellátására alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoltatás rendje

A R.-ben foglaltak alapján a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását –a házirend elfogadása kivételével – átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.3.1. A nevelőtestület pedagógusokra átruházott jogai

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémái megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök, szükség esetén – az igazgató tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, amelyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

5.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A munkaközösséghez tartozó tantárgyak helyi tantervének kidolgozását, a megvalósításához szükséges tankönyvek és taneszközök megválasztását.
- A munkaközösséghez tartozó tantárgyak tankönyvjegyzékének elkészítését.
- A PP cél- és feladatrendszeréhez illeszkedő szaktárgyi, módszertani eszközök meghatározását és a helyi tantervben rögzítését.
- A munkaközösséghez tartozó tantárgyak közös minimumkövetelményeinek meghatározását és a helyi tantervben rögzítését.
- Véleményezheti a munkaközösség-vezető tevékenységét.
- Javaslatot tehet a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetője, a munkaközösségre átruházott hatáskörben hozott döntésről – a döntést követő három munkanapon belül – tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé.

5.3.3. Fegyelmi eljárás során átruházott jogok

A nevelőtestület fegyelmi eljárás esetén az alábbi jogköröket ruházza át:

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

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

5.4. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal – a nevelőtestület véleményének kikérése után – az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

5.5. Diákönkormányzat

Az Nkt.-ban foglaltak alapján a tanulók érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot (a továbbiakban: DÖK) hozhatnak létre. A DÖK munkáját az erre a feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a DÖK javaslatára – a nevelőtestület véleményének kikérése után – az igazgató bíz meg legfeljebb ötéves időtartamra. A DÖK-öt segítő tanár – a DÖK megbízása alapján – eljárhat a DÖK képviselőjében.

Az osztályok tanévenként 2-2 tanulót delegálnak a DÖK-be.

A DÖK SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola

SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a DÖK az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról (a vélemény, illetve a javaslat előterjesztéséről) az igazgató gondoskodik.

A DÖK a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Azokban az ügyekben, amelyekben kötelező a DÖK véleményének kikérése, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére.

A DÖK képviselője minden esetben részt vesz a szociális bizottság és a fegyelmi bizottság ülésein.

A DÖK-öt segítő tanár részt vesz a DÖK megbeszélésein. Tájékoztatja a diákvezetőket a következő időszak főbb feladatairól, értékeli az előző időszak munkáját. A DÖK és a segítő tanár együttesen szervezik a tanári felügyeletet a diákprogramokon. A DÖK-öt segítő tanár az oktatási iगतóhelytessel tart kapcsolatot.

A DÖK vezetői közvetlen kapcsolatot tartanak fenn az igazgatóval. Ezekre a megbeszélésekre – előzetes egyeztetés után – hétfő délutánonként kerülhet sor az igazgató irodájában.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést. A diákközgyűlést a DÖK készíti elő. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában nem gyakorolhatja a DÖK jogait.

A DÖK kérésére – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül – rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A DÖK működéséhez iskolánk külön helyiséget – DÖK irodát – biztosít, melynek rendjéért a DÖK-öt segítő tanár a felelős.

A DÖK, a jogainak megsértése esetén, tizenöt napon belül a fenntartóhoz – jogszabálysértésre hivatkozással – fellebbezést nyújthat be.

5.6. Szülői szervezet

Az Nkt.-ban foglaltak alapján az iskolában a szülők jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az iskola igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját – az iskola éves munkaterve és a szülői szervezet programjának egyeztetésével – évente állapítja meg.

Az igazgató vagy megbízott helyettese tanévenként egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az intézmény működéséről. A szülői szervezet elnöke vagy megbízott helyettese tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét a szülői szervezet működéséről, éves munkájáról.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást

kérhet az iskola igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról (a vélemény, illetve a javaslat előterjesztéséről) az igazgató gondoskodik.

Az osztályok szülői közössége tanévenként legalább 1-1 szülőt delegál a szülői szervezetbe. A szülői szervezet elnöke a felelős igazgatóhelyetttel tart kapcsolatot. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet kérésére – a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül – rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülői szervezetet a jogszabályok értelmében az alábbi jogok illetik meg:

- Döntési jog:
 - megválasztja saját tisztségviselőit;
 - kialakítja saját működési rendjét;
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Véleményezési jog:
 - az iskolai munkaterv elkészítésénél;
 - az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál;
 - a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt;
 - ha nem működik iskolaszék, az SZMSZ elfogadásakor;
 - a tanulók által választható tantárgyak közzététele előtt;
 - az első tanítási óra 8 óra előtti kezdésének meghatározása előtt.
- Tanácskozási jog:
 - a tanulók csoportját érintő bármely kérdés tárgyalásakor a nevelőtestületi értekezleteken képviselő útján.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény működésének belső ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv figyelembevételével történik. Kiterjed mind a pedagógiai munkára, mind az oktató-nevelő munkát segítő, kiszolgáló munkaterületekre.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és az azokkal kapcsolatos adminisztrációra. Az ellenőrzés rendszerességéért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés – az iskolai éves munkaterv részét képező – ellenőrzési terv szerint történik. Az intézmény vezetője elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzést is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult a(z)

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségi tagok (külön megbízás alapján).

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

6.2. A nevelő-oktató munkát segítő, kiszolgáló munkaterületek belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény igazgatója az iskolai élet bármely területe fölött ellenőrzést végezhet. Helyettesei és a gazdasági vezető munkaköri leírásuk vagy eseti megbízás alapján tesznek eleget ellenőrzési kötelezettségüknek. Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés célja a feladatok észszerűbb, gazdaságosabb, hatékonyabb ellátása, a belső rend megőrzése, a társadalmi tulajdon védelme.

Az ellenőrzés területei: az intézmény épületei, helyiségei, az eszközök és felszerelések, valamint a feladatellátáshoz szükséges dokumentumok.

7. A szülők tájékoztatásának rendje

7.1. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az iskola a tanulókról, a tanulók tanulmányi előmeneteléről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart, amely lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórakon történik.

7.2. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként kettő, illetve három – az éves munkatervben rögzített időpontú – előre tervezett (rendes) szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor mutatják be az osztályban nevelő-oktató új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

7.3. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A szülők az intézmény pedagógusainak fogadóóráinak listáját az iskola honlapján (www.cserepkasuli.hu) találják meg. Ezekben az időpontokban van lehetősége a gondviselőnek gyermekek tanulmányairól tájékozódni. Ha a gondviselő a megjelölt fogadóórai időponttól kívül szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök külön időpontban is behívja fogadóórára.

7.4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóba bejegyezni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülők és a tanulók az iskola honlapján (www.cserepkasuli.hu) az E-napló menüpont alatt személyes felhasználónévvel és jelszóval léphetnek be az elektronikus naplóba. Itt tudják figyelemmel kísérni a tanuló előmenetelét.

7.5. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás rendje

A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus nyújt. Az érdeklődők telefonon vagy írásban tudnak időpontot egyeztetni az iskola titkarságán.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető a – munkaköri leírásukban rögzített – vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Együttműködési megállapodást, bérleti szerződést csak az igazgató köthet.

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A hatályos jogszabályok alapján az iskola köteles gondoskodni a tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton való részvételéről.

Az iskolaorvos munkáját (a tanulók egészségügyi ellátását, szűrővizsgálatát stb.) a feladatért felelős igazgatóhelyetttessel egyeztetett terv szerint jogszabályi rendelkezés alapján végzi. Az iskolaorvos által végzett vizsgálatok éves és havi ütemezés szerint előre egyeztetett időpontban történnek.

A szűrés mellett elsősegélynyújtás, alkalmassági vizsgálatok végzése, oltások beadása, továbbá krónikus, testi és érzékszervi betegek gondozása és nyilvántartása tartozik a feladatkörébe.

A vizsgálatok menetrendjéről és tapasztalatairól az iskolaorvos tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

Az iskolaorvos vagy a védőnő – igény szerint – osztályfőnöki óra keretében az osztályfőnök által jelzett témában egészségügyi felvilágosító előadást tart, valamint egészségügyi kérdések szakértőjeként segíti a nevelőtestület munkáját.

A fertőzés gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni. Az iskolaorvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.

A tanulók TAJ-számát az e-Kréta napló adatbázisában, a KIR rendszerben tároltak szerint kezeli az intézmény.

8.2. A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatrendszer

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása a járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó sza-

bályok betartásával végzi. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

8.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival a feladatért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. A Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatos információkat a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes közvetíti a nevelőtestület és a tanulók felé. A Gyermekjóléti Szolgálat helyszínéről és fogadási idejéről a tanári szobában és a tanulói folyosóra kerül ki tájékoztató.

8.4. A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás

Az Oktatási Hivatal keretében működő pécsi POK és az iskola között az alábbi területeken valósul(hat) meg együttműködés:

- a szakmai munka megújítása,
- továbbképzéseken való részvétel,
- tanulmányi versenyeken való részvétel,
- szakértők felkérése.

8.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az iskola között a következő területeken valósul(hat) meg együttműködés:

- gyogyepedagógiai tanácsadás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

9. A működés rendje

Az intézmény tanítási napokon 7.00 és 21.00 óra között van nyitva (az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható). Az intézménnyel jogviszonyban állóknak ez idő alatt joguk van az iskola épületében tartózkodni.

Ha szülő vagy hozzátartozó keres diákot, akkor kérésére őt le kell hívatni a portára. A találkozásra csak a porta és a bejárat közti – az iskolaépületen belüli – térben kerülhet sor. A jelzett személy ilyen esetben nem léphet be az iskolába.

A tanulók tanítási, illetve más kötött foglalkozási időben, illetve azok szüneteiben az intézmény területét csak kilépővel hagyhatják el. Alkalmi kilépőt az osztályfőnök, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató állíthat ki. Az intézményből való távozás engedélyezésére csak indokolt esetben kerülhet sor. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanítás 8.00 órakor kezdődik. A tanulóknak az első tanítási órájuk kezdete előtt legalább 10 perccel, a pedagógusoknak tanórájuk, foglalkozási, ügyeleti stb. beosztásuk előtt legalább 15 perccel meg kell érkezniük az iskolába.

Tanítási napokon az igazgató, illetve valamelyik helyettese 7.15 és 16.00 óra között tartózkodik az iskolában, a szülők, illetve a tanulók hétfőtől csütörtökig 7.45-től 15.30-ig, pénteken 7.45-től 13.00 óráig intézhetik hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető(k) beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető(k) után a(z esetleges) foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az intézménnyel bérleti szerződéses jogviszonyban állók a bérleti szerződésben rögzítettek szerint használhatják az iskola helyiségeit.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Szülői fogadóórák, szülői értekezletek, hivatalos iskolai rendezvények vagy ünnepélyek alkalmával az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok szülei, gondviselői, hozzátartozói szabadon beléphetnek és benntartózkodhatnak az épületben. A benntartózkodási idő alatt és után az iskolában fokozott ügyeletről és ellenőrzésről kell gondoskodni. Az ügyelet megszervezése az iskolavezetés feladata. Az említett rendezvények után az iskolaépületet a portásnak be kell járnia ellenőrzés céljából.

A takarítócég alkalmazottai csak a hivatalos munkaidejük ideje alatt tartózkodhatnak az iskolában.

10. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei és szükségletei alapján az intézmény lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli nevelőmunka lényeges szerepet tölt be a nevelési céljaink elérésében. Kiegészíti, elmélyíti és továbbfejleszti a tanórák nevelő hatását. A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók, a szülői szervezet, valamint a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az adott tanév tanórán kívüli foglalkozásait – a felzárkóztató foglalkozásokat kivéve – az intézmény szeptember 15. napjáig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20. napjáig választhatnak közülük. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit – a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetést követően – az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után, a tanulókkal egyeztetett időpontban kezdődnek. A foglalkozások helyét, idejét és időtartamát az igazgató rögzíti az iskola tanórán kívüli órarendjében. A foglalkozásokat a rögzített helyen és időpontban kell megtartani, az elvégzett anyagot, a résztvevők létszámát stb. a foglalkozási naplóban kell rögzíteni.

Az iskola által szervezett rendezvényeken a tanári, illetve – az iskola által megbízott – felnőtt felügyelete kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások formái

- tanulószoba,
- szakkör,
- önképzőkör,
- énekkar,
- sportkör,

- tanfolyam,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportverseny,
- kulturális rendezvény,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi kirándulás,
- diáknapi.
- Tanulósobát az 5-8. évfolyam tanulói számára – a hiányosságok pótlására – biztosít az iskola, igény szerint napi 2-3 órában. A tanulósobai foglalkozáson való részvételt a szülő írásban kérheti az adott tanítási év első két hetében. A szaktanár, illetve az osztályfőnök a tanítási év során előírhatja a tanulósobai foglalkozáson való részvételt. A tanulósobai foglalkozást csak a fenntartó által engedélyezett minimális létszámú jelentkező esetén indít az iskola. A tanulósobai foglalkozások rendjére a tanítási órák rendjének szabályai vonatkoznak. A tanulósobai foglalkozáson való részvétel térítésmentes.
- Szakkörök a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indulnak. A jelentkezés egész tanévre szól. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
- Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását, egyéni, illetve csoportos foglalkozások keretében. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja.
- Az énekkar előre meghatározott tematika alapján dolgozik. Erről, valamint a látogatottságról énekkari naplót kell vezetni. Az egész tanévre szóló jelentkezés önkéntes, a felvételtől a karvezető dönt. Az énekkar munkájában való részvétel térítésmentes.
- A Sportkör működtetéséért a testnevelés munkaközösség vezetője felel, munkájáról éves beszámolót készít. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelőtanár segíti. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként, az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja az infrastruktúrát.
- Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozások mindig időszakos jellegűek. A korrepetálás egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámát ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálásban való részvétel térítésmentes.
- A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai

versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek lebonyolításukért.

- Kulturális intézmények és sportrendezvények látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.
- Az iskolakönyvtár a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon a nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár működési rendje intézkedik.
- A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások tekintetében az intézmény a diákok részére (osztály)kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások elsősorban tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetőek. A(z) osztály)kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. Osztálykirándulást akkor lehet szervezni, ha azon az osztály tanulóinak négyötöde részt vesz. Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat a szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A nem külföldi osztálykirándulás 3 napnál nem lehet hosszabb. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.
- Diáknap a tanításmentes munkanapok terhére szervezhető a tanév során egy alkalommal, amelynek programját a DÖK állítja össze, és egyezteti a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola meglévő hagyományainak ápolása, bővítése, az iskola hírnevének öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A megőrzésre ítélt hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre és rendezvényekre vonatkozó időpontokat, feladatokat és szervezési felelősöket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A legfontosabb ünnepek, megemlékezések és rendezvények az alábbiak:

- Állami ünnepek és megemlékezések
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
 - az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emléknapja (március 15.),
 - a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja (április 16.),
 - a nemzeti összetartozás napja (június 4.),
 - az aradi vértanúk emléknapja (október 6.),
 - az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja (október 23.).
- Iskola hitéleti ünnepei
 - hálaadás napja,
 - reformáció napja,
 - karácsony,
 - húsvét.
- Iskolai hagyományok
 - mazsolaavató,
 - szalagavató,

- Cserepka-napok,
- ballagás,
- sportéjszaka.

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

12. A tanulók által elkészített dolgokért járó díjazás szabályai

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

13. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai és a jogorvoslat

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi (a tanulók kötelezettségeit a Házi-rend tartalmazza) – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást az Nkt. 58-59. §, valamint a R. 53-62. § rendelkezései alapján kell lefolytatni.

Vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül például:

- durva verbális agresszió;
- másik tanuló bántalmazása;
- jogszabályban foglalt kötelezettségszegés;
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényén kép-, vagy hangfelvétel készítése;
- a házirend megsértése;
- az iskola által szervezett (akár intézményen kívüli) rendezvényen az intézmény belső szabályzataiban foglaltak megsértése;
- minden olyan cselekedet (beleértve a közösségi médiában közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket stb.), amely bármilyen módon árt az iskola jó hírének;
- a tanár kérésével szembeni ellenállás;
- az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala, terjesztése; fogyasztása;
- olyan eszközök, tárgyak birtoklása, amelyek másoknak sérülést okozhatnak, vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek;
- az iskola alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- okirathamisítás;
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet.

13.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

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

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, akkor 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 eljárást bármely nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárás során írásban megállapodtak 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 rögzítik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban foglaltakat meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges technikai feltételek biztosítása (pl. egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése, megfelelő terem rendelkezésre bocsátása) az igazgató feladata.

13.2. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

13.2.1. Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

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

13.2.2. Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és 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 és/vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló és a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

13.2.3. Meghallgatás

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

13.2.4. 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 nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató 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, illetve 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(z):

- tanuló és a szülő nyilatkozata,
- irat,
- tanúvallomás,
- szemle,
- 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(z):

- tárgyalás helyét és idejét,
- tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- 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 vagy 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 azt. 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, az iskola igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság felé 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 igazgató. 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.

13.2.5. Az eljárás során hozott határozatok

- 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,
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- Fegyelmi büntetést meghozó határozat.
Fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás;
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki);
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
 - f) kizárás az iskolából.

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

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

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

13.2.6. 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:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetések esetén hat hónapnál;
- 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 kell rendelkezni a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról.

13.2.7. 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 megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemére ismét részesülhet;
- kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába;
- az iskolából való kizárás esetén újból kérheti felvételét;
- az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén kérelemére 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 – osztályozóvizsgát tegyen.

Az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés esetén a tanulót csak az adott tanév folytatásától tiltja el a véglegessé vált döntés. A jogviszonya az Nkt. 56. § (3) bekezdése értelmében nem szűnik meg, csak szünetel. Egyéni kérelemre az iskola köteles tanulói jogviszonyát helyreállítani.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

13.2.8. 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 az iskolába.

Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad vagy elutasítja azt.

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 kötelességszegést 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 szülőnek (ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek).

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

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58. § (5)-(7) bekezdése 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 az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja.

13.2.9. Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén 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.

13.2.10. 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. A jogorvoslat lehetőségét ebben az esetben is biztosítani kell.

Ha az iskola a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.

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

14. Munkavédelem, tűz- és baleset-megelőzés, védő és óvó előírások, rendkívüli esemény esetén foganatosítandó intézkedések

14.1. A munkavédelem, tűz- és baleset-megelőzés oktatás rendje

A munkavédelmi felelős az intézmény dolgozóinak a tanév megkezdése előtt, a tanulóknak a tanév első hetében munkavédelmi, tűz- és baleset-megelőzési oktatást tart. Továbbá ismerteti a szükséges teendőket rendkívüli esemény esetén. A hallottak tudomásulvételét a résztvevők aláírásukkal igazolják.

A szaktanárok, ha órájuk balesetveszéllyel járhat, külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, tornatermekre és szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról és baleset-megelőzési szabályokról.

Az iskolaépület elhagyásának rendjét minden folyosón ki kell függeszteni, és a kivonulást évente egyszer gyakorolni kell.

Kirándulások és tanulmányi utak előtt a tanulókat tájékoztatni kell a veszélyekről, valamint azok elkerülésének, illetve elhárításának módjáról.

14.2. Az intézmény jogszabályi előírásoknak való megfeleltetése

Az intézmény nevelési, oktatási és egészségügyi előírásoknak való megfeleléséről a gazdasági vezető közreműködésével az igazgató gondoskodik.

- Udvari játékok telepítése és karbantartása során a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletet kell alkalmazni. Az udvari játékok karbantartásáról és a rendeletben foglaltak betartásáról a gazdasági vezető gondoskodik.
- A tűzoltókészülékek félévenkénti ellenőrzését megfelelő hatósági engedélyekkel, szükséges képesítéssel, megfelelő technológiával és minőségügyi rendszertanúsítvánnyal rendelkező szakemberrel kell végeztetni. Az ellenőrzéseket dokumentálni kell. Az ellenőrzésről, a szükséges intézkedések megtételéről a gazdasági vezető gondoskodik, az országos tűzvédelmi szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet előírásainak megfelelően.
- Az érintésvédelemi ellenőrzést megfelelő hatósági engedélyekkel, szükséges képesítéssel, megfelelő technológiával és minőségügyi rendszertanúsítvánnyal rendelkező szakemberrel kell végeztetni. Az ellenőrzéseket dokumentálni kell. Az ellenőrzésről, a szük-

séges intézkedések megtételéről a gazdasági vezető gondoskodik, az összekötő és felhasználói berendezésekről, valamint a potenciálisan robbanásveszélyes közegben működő villamos berendezésekről és védelmi rendszerekről szóló 40/2017. (XII. 4.) NGM rendelet előírásainak megfelelően.

14.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek nevezünk minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

A rendkívüli eseményt tapasztaló személy az észlelést követően haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatóját vagy igazgatóhelyettesét. Ha már nincs felelős vezető az épületben, akkor felelős személyen a portást kell érteni. A felelős személy telefonon értesíti a veszély elhárításában érintett szerveket (mentők, tűzoltók, rendőrség, polgári védelem stb.), és – például tűz esetén – megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola épületének tűzriadó terv szerinti kiürítésére.

Ha már nincs felelős vezető az épületben, akkor a felelős személy értesíti ő(ke)t.

Az elmaradt tanítási órák esetleges pótlásáról az igazgató dönt.

Bombariadó esetén az üzenetet fogadó kötelességei:

1. A telefonkagylót nem helyezi vissza a készülékre, hanem leteszi az asztalra.
2. Haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatóját vagy helyettesét a történetekről (értelemszerűen ezt vagy személyesen, vagy másik telefonon teszi meg). Ha már nincs felelős vezető az épületben, akkor a hír fogadója először a rendőrséget értesíti, s csak utána értesíti a felelős vezető(ke)t.
3. Az intézményben tartózkodó felelős vezető telefonon értesíti a rendőrséget, és megteszi a szükséges intézkedéseket az iskola épületének tűzriadó terv szerinti kiürítésére.
4. Miután a rendőrség szakemberei átvizsgálták az épületet, és lehetővé tették a visszaköltözést, a szokásos napi rend szerint folyik az oktatás.

14.4. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- Az igazgató feladata, hogy
 - olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a baleset-megelőzéssel kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására;
 - a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulóban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége;
 - az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám stb. csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
 - a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
 - az iskolaorvos véleménye alapján – a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékkal élő tanulók esetében – kibővítsék a biztonsági előírásokat.
- A pedagógusok feladata, hogy
 - a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére;
 - a különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
 - csak pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép;
 - javaslatot tegyenek az iskola épületének, osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

- Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy
 - a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
 - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

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

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

14.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

14.5.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A tanulók számára közölt balesetmegelőzési ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztály haladási naplójába be kell jegyezni.

14.5.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost/mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy helyettesének.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a KIR baleseti bejelentőjén jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
 - A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat (tűzoltó készülékek és érintésvédelem rendszeres ellenőrzésével, illetve tanúsíttatásával kapcsolatos határidők, balesetvédelmi oktatás illetve dokumentálása) a Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban kell rögzíteni.

14.6. Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok kötelességei a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni.
- Haladéktalanul értesíteni kell a sérült tanuló gondviselőjét.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a lehetőségek szerint meg kell szüntetni.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézmény felelős vezetőjének.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai adminisztratív feladatok:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a jogszabályban meghatározottaknak.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, illetve azt, hogy miként lett volna elkerülhető a baleset. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14.7. Eljárás, ha a tanulón betegség jelei mutatkoznak

Amennyiben a tanuló magán a betegség, rosszullét tüneteit észleli, haladéktalanul köteles jelezni a tanórát tartó pedagógusnak, aki a tanuló állapotáról tájékoztatja az iskola leggyorsabban elérhető vezetőjét (igazgatót vagy helyetteseit), aki a tanuló betegségének gyanúja esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, pl.: indokolt esetben elkülöníti a tanulót a többi tanulótól úgy, hogy a tanuló felügyelete biztosított legyen, gondoskodik a tanuló szüleinek értesítéséről.

15. A pedagógusok által használt informatikai eszközök használata

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy az intézmény tantermeiben, szaktantermeiben, könyvtárában elhelyezett informatikai eszközöket (asztali számítógép, laptop, kivetítő, hangszóró stb.) térítésmentesen használja. Ha az informatikai eszközök használata során meghibásodást észlel, azonnal jeleznie kell a rendszergazdának és a gazdasági vezetőnek. Otthoni (személyes) használatra informatika eszközöket kizárólag „*Kihelyezési engedély*” megkötésével lehet adni.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

16.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat

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

16.2. A hitelesítés módja

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

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

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

Hitelesítési záradék	
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt:	
	P. H.
..... hitelesítő	

16.3. A hitelesítésre jogosultak

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

A hitelesítésre feljogosított munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági vezető, gazdasági ügyintézők.

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

17.1. 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.

17.1.1. 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.

17.1.2. 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.

17.2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult 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 összetevő) 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).

17.3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert 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 tűzbiztos lemezszekrényt.

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

17.4. 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.

18. Mellékletek

18.1. Munkaköri leírások

Pedagógus (tanár) munkaköri leírása

I. RÉSZ

- A.) MUNKÁLTATÓ** Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium
Rövid név: Cserepka Iskola
OM: 203259
7633 Pécs, Radnóti utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- B.) MUNKAVÁLLALÓ**
Név:
Születési hely, idő:
Adóazonosító:
Iskolai végzettség:
Szakképesítés:
- C.) MUNKAKÖR: Pedagógus**
- D.) MUNKAVÉGZÉS HELYE:** változó munkahely
Székhely: 7633 Pécs, Radnóti u. 2.
Közvetlen felettese: «Közvetlen_felettes»
Mebízatai: «Mebízata»
Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján
- E.) Munkaviszonyt érintő szabályok:**
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről (MV.)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény A munka törvénykönyve (MT.)
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
SZMSZ és intézményvezetői utasítások

II. RÉSZ

- A.) Pedagógus munkakörből adódó általános elvárások, feladatok**
- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.
 - Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a(z)
 - nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - közös vállalások teljesítéséből,
 - ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - tanulmányi versenyekre való felkészítésből,
 - versenyek helyszínére való eljuttatásból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységekből,
 - tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
 - Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

- d) Tanítási óráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorlófeladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot.
- e) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- f) Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kell irányítani.
- g) Ön- és továbbképzési magát, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában.
- h) Aktívan részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- i) Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- j) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek. A tanmenettől 10%-tól nagyobb eltérés az igazgató jóváhagyásával lehet.
- k) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a Házirendben foglaltaknak megfelelően kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja.
- l) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- m) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
- n) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról (részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában).
- o) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- p) Pontosán elvégzi a munkakörrel összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót vagy elektronikus naplót, csoportnaplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.

B.) Pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a) A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében az órarendben rögzített feladatokat látja el.
- b) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaidő-nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően lát el feladatokat, és azt naprakészen vezeti.
- c) A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a helyettesítés elrendeléséhez.
- d) Az intézményvezető vagy megbízottja által elrendelt, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat maradéktalanul ellátja.
- e) Tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- f) A neveléssel-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- g) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- h) A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengetni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt, italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
- i) A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- j) Tanulóit elkíséri a kötelező orvosi szűrővizsgálatokra, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- k) Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- l) Betartja és betartatja az iskola Házirendjét.

C.) A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát meghaladó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

D.) Titoktartási kötelezettség

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével jut tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

E.) Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a PP követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírttól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A győnybiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. RÉSZ**A.) Tanár feladatai**

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tantervben meghatározott követelmények figyelembevételével.
- Az osztálynaplót pontosan vezeti.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók írásbeli munkáját, füzeteit rendszeresen ellenőrzi (a helyesírás javítása minden tantárgyból kötelező).
- A tanítási órákra felkészül.
- A házi feladatot közösen javítja, illetve javíttatja a tanulókkal.
- A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti a naplóban. Havonta legalább egy-két érdemjegyet ad (a tantárgy heti óraszámától függően).
- Ügyeletet, helyettesítést vállal, és megbízott feladatát ellátja.
- Az iskolai rendezvényeken kötelező jelleggel részt vesz.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- Nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozást, a versenyekre való felkészítést, a tanulók versenyekre való eljuttatásáról gondoskodik.
- Felismeri a tanulók lemaradását, és segíti a hiányosságok pótlását.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

- p) Tartós távollétekor (legalább egy hét) a tananyagot felettesének vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- q) Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- r) Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- s) Összeállítja az osztályozó- és javítóvizsgák, a különbözeti és (amennyiben érintett) az érettségi vizsgák feladatsorát, amelyet a munkaközösség-vezetővel jóváhagyat.
- t) Nevelő-oktató munkáját a jogszabályi előírásoknak, adott évre vonatkozó intézményi saját elvárásoknak, valamint a Szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi.
- u) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető megbízza.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Pedagógus (tanító) munkaköri leírása

I. RÉSZ

- A.) MUNKÁLTATÓ** Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium
Rövid név: Cserepka Iskola
OM: 203259
7633 Pécs, Radnóti utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
- B.) MUNKAVÁLLALÓ**
Név:
Születési hely, idő:
Adóazonosító:
Iskolai végzettség:
Szakképesítés:
- C.) MUNKAKÖR: Pedagógus**
- D.) MUNKAVÉGZÉS HELYE:** változó munkahely
Székhely: 7633 Pécs, Radnóti u. 2.
Közvetlen felettese: «Közvetlen_felettes»
M megbízatai: «M megbízata»
Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján
- E.) Munkaviszonyt érintő szabályok:**
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről (MV.)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény A munka törvénykönyve (MT.)
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
SZMSZ és intézményvezetői utasítások

II. RÉSZ

- A.) Pedagógus munkakörből adódó általános elvárások, feladatok**
- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.
 - b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a(z)
 - nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - közös vállalkozások teljesítéséből,
 - ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - tanulmányi versenyekre való felkészítésből,
 - versenyek helyszínére való eljuttatásból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységekből,
 - tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
 - c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 - d) Tanítási óráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorlófeladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot.
 - e) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.

- f) Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kell irányítani.
- g) Ön- és továbbképzési magát, aktívan részt vesz a munkaközösségi munkában.
- h) Aktívan részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.
- i) Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- j) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek. A tanmenettől 10%-tól nagyobb eltérés az igazgató jóváhagyásával lehet.
- k) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a Házirendben foglaltaknak megfelelően kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja.
- l) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- m) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
- n) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról (részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában).
- o) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- p) Pontosán elvégzi a munkakörrel összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót vagy elektronikus naplót, csoportnaplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.

B.) Pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a) A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött részében az órarendben rögzített feladatokat látja el.
- b) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaidő-nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően lát el feladatokat, és azt naprakészen vezeti.
- c) A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a helyettesítés elrendeléséhez.
- d) Az intézményvezető vagy megbízottja által elrendelt, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat maradéktalanul ellátja.
- e) Tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeli, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- f) A neveléssel-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- g) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- h) A tanóra védelme, a munkafegyelmek megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiennevezni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt, italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
- i) A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- j) Tanulóit elkíséri a kötelező orvosi szűrővizsgálatokra, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- k) Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- l) Betartja és betartatja az iskola Házirendjét.

C.) A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a) A heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát meghaladó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- b) A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- c) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- d) Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.

- e) A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- f) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- g) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

D.) Titoktartási kötelezettség

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével jut tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

E.) Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a PP követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a) Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- b) A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- c) A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- d) A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírttól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- e) A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. RÉSZ

A.) Tanító feladatai

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- a) A rábízott osztály tanulóit sikeres neveli, oktatja.
- b) Az osztálynaplót pontosan, naprakészen vezeti.
- c) A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációkat pontosan elkészíti (bizonyítvány, törzslapok stb.).
- d) Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- e) A tanítási órákra felkészül.
- f) Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- g) Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- h) Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- i) Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- j) Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- k) Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- l) Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- m) A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- n) Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- o) Távollétekor a tananyagot feleltetésnek vagy helyettesítőjének előzetesen leadja, illetve eljuttatja számára.
- p) Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- q) Ügyeletet, helyettesítést vállal, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- r) Az iskolai rendezvényeken kötelező jelleggel részt vesz.
- s) Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- t) Nevelő-oktató munkáját a jogszabályi előírásoknak, adott évre vonatkozó intézményi saját elvárásoknak, valamint a Szervezeti és működési szabályzatban leírtaknak megfelelően végzi.

- u) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető megbízza.

Pécs,

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

igazgató

Pécs,

munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS

Hitéleti-nevelési igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

- a) Tiszteletben tartva az önkéntesség elvét, betartva a felekezetek közötti hitéletre vonatkozó megállapodásokat, és segítve más keresztyény felekezetek hitoktatási tevékenységét, szervezi a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének megfelelő keresztyény szellemű nevelést, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését.
- b) Szervezi a hitélettel kapcsolatos művészeti és kulturális tevékenységeket.
- c) Az intézményi közösség lelki életének, eseményeinek szervezésével biztosítja a hitélet „mindennapos” iskolai jelenlétét.
- d) Vezeti és segíti a tanulók és pedagógusok lelki életét.
- e) Felügyeli a Bibliaismeret tantárgy oktatását.
- f) Figyelemmel kíséri más felekezetek hitoktatását, informális és adminisztratív eszközökkel támogatja hitoktatóikat.
- g) Támogatja a keresztyény közélet fejlődését az intézményben és annak falain kívül is.
- h) Aktív kapcsolatot tart a Baptista Oktatási Központtal és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ missziói igazgatójával, valamint más felekezetek hitoktatóinak felettes személyeivel, hatóságaival.
- i) Részt vesz az iskola éves munkatervében szereplő egyházi és világi ünnepek, megemlékezések szervezésében és lebonyolításában.
- j) Felügyeli a tanulókra vonatkozó „Az ifjakat pedig intsed” igei alapú szabályzat betartását.
- k) Aktív kapcsolatot tart a szülőkkel, szülői szervezetekkel.
- l) Koordinálja és figyelemmel kíséri az intézmény hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- m) Koordinálja a hitélethez kapcsolódó versenyeket.
- n) Közreműködik az intézményi alapküldetvények aktualizálásában, az éves munkaterv elkészítésében és a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében.
- o) Felkéri a hitoktatásban résztvevő óraadókat, előkészíti megbízási szerződésüket, havonta igazolja tanítási óráikat.
- p) Az aktuális közérdekű információkat rendszeresen átadja az iskolai honlap szerkesztőjének.
- q) Munkájáról, tapasztalatairól hetente, szükség szerint azonnal beszámol az igazgatónak.
- r) Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik a rövid, a közép- és a hosszú távú stratégia kialakításában, az iskolai szintű döntések meghozatalában.
- s) Ápolja az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az egyházi kapcsolatokra.
- t) Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- u) Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény a Magyarországi Baptista Egyház Hitvallásának, országos tanácsai és elnökségi határozatainak megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében működjék.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírása

- a) Szervezi és irányítja a tanulók beiratkozását, ellenőrzi a beírási napló vezetését.
- b) Gondozza az iskola tanügyigazgatási dokumentumait.
- c) Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását.
- d) Elkészíti az iskola órarendjét.
- e) Szervezi és ellenőrzi az ügyeleti és helyettesítési rendet.
- f) Figyelemmel kíséri az iskola statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre teljesíti az adatszolgáltatásokat.
- g) Felügyeli a KIR-t, felel naprakészen tartásáért.
- h) Követi a jogszabályokat, meghatározza a belőlük következő iskolai feladatokat, és ellenőrzi megvalósításukat.
- i) Koordinálja a tankönyvellátást.
- j) Segíti és ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az osztálynaplók és szakköri naplók, a törzslapok és a bizonyítványok vezetését.
- k) Felel a pedagógusok kötött munkaidejének és az iskolában ellátott túlmunkájának nyilvántartásáért, ellenőrzéséért és jogosságuk – anyagi felelősséggel történő – igazolásáért.
- l) Kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kollégával.
- m) Elkészíti és megszervezi az osztályozó- és javítóvizsgákat, a különbözeti és az érettségi vizsgákat, felel a vizsgák dokumentációjának elkészítéséért.
- n) Irányítja a 8. és 12. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervezési feladatokat, koordinálja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzését, a szükséges dokumentumok elkészítését.
- o) Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok adminisztrációs és ügyviteli tevékenységét.
- p) Gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- q) Irányítja az SNI-s és BTMN-es tanulókkal kapcsolatos ügyintézését.
- r) Elemzi és értékeli a tanulmányi munkát.
- s) Megszervezi és felügyeli az ellenőrzéshez szükséges, valamint az országos pedagógiai és szaktárgyi méréseket.
- t) Felügyeli a rendszergazda munkáját.
- u) Részt vesz a tanulóbaesetek kivizsgálásában, és eleget tesz a jogszabályi kötelezettségeknek.
- v) Nyilvántartja a kollégák munkából való távollamaradását.
- w) Kezeli a pedagógusok személyi anyagát, figyelemmel kíséri továbbképzési kötelezettségük teljesítését.
- x) Nyilvántartja a tantestületi döntéseket, ellenőrzi a határozatok végrehajtásának teljesülését.
- y) Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázati kiírásokat.
- z) Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével felel a pályázatok benyújtásáért és a beszámolási kötelezettség teljesítéséért, felügyeli a pályázatok megvalósulását.
- aa) Szervezi az 1. és 9. osztályos tanulók beiskolázását (kapcsolatot tart az óvodákkal és az általános iskolákkal, részt vesz a beiskolázással kapcsolatos szülői tájékoztatókon, továbbá szervezi a nyílt napokat, bemutatóórákat és szülői tájékoztatókat), irányítja és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- bb) Együttműködve az iskola gazdasági vezetőjével biztosítja a napi működés és a nevelő-oktató munka zavartalanosságának feltételeit, intézkedik az észlelt hibák kijavításáról.
- cc) Felel az információáramlásért.
- dd) Felügyeli a (hozzá tartozó) munkaközösségek munkáját.
- ee) Látogatja a tanítási órákat, tapasztalatairól feljegyzést készít.
- ff) Felügyeli az osztályokat és a napközis csoportokat.
- gg) Felügyeli a testnevelés-oktatást és a sportiskolai képzést.
- hh) Felügyeli a magyar-angol két tanítási nyelvű képzést.
- ii) Felügyeli az iskola által szervezett tanulmányi versenyek és sportversenyek szervezését és lebonyolítását, felel az eredmények nyilvánosságáért és nyilvántartásáért.
- jj) Felügyeli az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken és sportversenyeken való részvételt, felel az eredmények nyilvánosságáért és nyilvántartásáért.
- kk) Felügyeli a munkaközösség-vezetők ellenőrző munkáját, összegyűjti a tanárok tanmeneteit.
- ll) Ellenőrzi az osztályozással és értékeléssel kapcsolatos határozatok megvalósítását.
- mm) Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnöki és a tanórán kívüli nevelőmunkát.
- nn) Irányítja, ellenőrzi és értékeli az osztályfőnökök munkáját.
- oo) Kapcsolatot tart a diákmozgalmat segítő tanárral.
- pp) Kapcsolatot tart az iskolaújság szerkesztőbizottságával.
- qq) Irányítja a pályaaorientációt.
- rr) Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolafogással és iskolavédőnővel, szervezi a tanulók szűrővizsgálatait.

- ss) Koordinálja a szabadon választható foglalkozásokat és a tanórán kívüli szabadidős tevékenységeket, felügyeli és ellenőrzi az ott folyó munkát.
- tt) Segíti, koordinálja, illetve ellenőrzi a rendhagyó tanítási napokat.
- uu) Irányítja az iskolai hagyományok ápolását, az ünnepélyek és kulturális események előkészítését és lebonyolítását.
- vv) Kapcsolatot tart a partnerekkel (pedagógiai szakszolgálatokkal, kollégiumokkal, sportegyesületekkel, közművelődési intézményekkel, felsőoktatási intézményekkel, hatóságokkal stb.).
- ww) Felügyeli az iskolai könyvtár működését.
- xx) Koordinálja az iskola marketingtevékenységét.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

- a) Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- b) Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványait oktató tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- c) Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- d) Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- e) Szülői értekezletet tart.
- f) Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- g) Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló és törzslap naprakész vezetése, bizonyítvány kiállítás, statisztikák és pedagógiai jellemzések elkészítése, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók ellátása stb.).
- h) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- i) Előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azokon aktívan részt vesz.
- j) Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
- k) Részt vesz a munkaközösségének munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása

- a) Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- b) A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket, amelynek tartalmaznia kell a(z)
 - munkaközösség összetételét,
 - munkaközösség céljait, feladatait, a munkatervben meghatározott célok megvalósításának szintereit,
 - tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
 - versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
 - munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
 - ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
 - keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- c) Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
- d) Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- e) Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében. Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- f) Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.
- g) Jövőre javasolja munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- h) Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
- i) Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
- j) Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
- k) Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
- l) A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról. A beszámolónak tartalmaznia kell a
 - munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
 - felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- m) Támogatja a pályakezdő vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.
- n) Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (különbözeti, osztályozó- és javítóvizsgák) feladatsorát.
- o) Részt vesz a meghirdetett versenyek szervezésében, a részvétel biztosításában. A munkaközösség tagjaival egyeztetni a tankönyvrendelést, majd javaslatot tesz az intézményvezető részére a tankönyvekkel kapcsolatban.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása**Szakmai feladata**

- a) a tanulók segítése jogaik képviselésében és gyakorlásában,
- b) konfliktushelyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát,
- c) megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók,
- d) évente egyszer vagy rendkívüli esetben diákközgyűlést hív össze,
- e) a diákok ötleteit írásba foglalja, s azt időben koordinálja,
- f) változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat,
- g) a törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyonát (amennyiben van),
- h) segíti és koordinálja az iskolaújság, faliújságok szerkesztését.

Egyéb feladata

- a) összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között,
- b) diákélettel kapcsolatos információs rendszert alakít ki és működtet (faliújság, eseti megbeszélések stb.),
- c) ápolja az iskolai hagyományokat, rendezvényeket szervez, PR-tevékenységet végez (a diákság igényei szerint, a diákok aktív részvételével),
- d) részt vesz kiállításra, színházlátogatásra, aktuális városi rendezvényre stb. történő mozgósításban (a szervezésbe és lebonyolításba az aktualitástól függően az osztályfőnököket vagy a szaktanárokat is be kell vonnia).

Együttműködő tevékenységet folytat

- a) a nevelőtestülettel,
- b) az igazgatóhelyettesekkel,
- c) az iskola munkaközösségeivel,
- d) az ifjúságvédelmi tevékenységet segítő pedagógussal.

Pécs,

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

igazgató

munkavállaló

Gyógypedagógus munkaköri leírása

Nevelői tevékenysége és életvitele

- a) mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- b) családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- c) kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- d) bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- e) követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- f) részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- a) a tanítási órákat pontosan megtartja, felkészül a fejlesztő foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- b) ellátja az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és/vagy csoportos gyógypedagógiai fejlesztését, funkcionális képességfejlesztő programok külön alkalmazásával, a fejlesztések során tanultak elmélyítésével szolgálja az eredményes iskolai előmenetelt,
- c) terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben,
- d) megszervezi a rehabilitációs, rehabilitációs egyéni és kiscsoportos fejlesztést,
- e) közreműködik az integrált nevelés-oktatás keretein belül a tanítási órákba beépülő rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő tevékenység tervezésében és az ezt követő konzultációban,
- f) kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: határozatok, felterjesztések, BTMN-es és SNI-s dokumentáció. Az iskola sajátos nevelési igényű tanulóinak dokumentációját nyilvántartási rendszerben vezeti. A fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, dokumentációs tevékenységeket a határidők betartásával végzi. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelőségét,
- g) ellenőrzi, és szövegesen értékeli a tanulók fejlesztő foglalkozásokon nyújtott teljesítményét félévkor, tanév végén és szükség esetén,
- h) tanítványai számára visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- i) figyelmet fordít a tanulók sajátos nevelési problémáira, segíti az ezek javítására irányuló pedagógiai tevékenységet,
- j) feladata az intézmény és a közismereti munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- k) munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján készített órarend részletezi,
- l) a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- m) legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- n) a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha a csoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- o) a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- p) tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- q) javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- r) részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- s) fogadóórát tart,
- t) megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- u) az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, különbözeti és osztályozóvizsgákon, iskolai méréseken,
- v) szükség szerint helyettesítési feladatokat lát el,
- w) bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- x) felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetés-szerű használatának biztosításáért, vagyoni védelméért,
- y) segíti a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását, felzárkóztatását,
- z) részt vesz az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában,

- aa) rendszeres kapcsolatot tart a tanulói osztályfőnökeivel, a pedagógusokkal, a szülőkkel, illetve a tanulókat fogadó/kezelő más szakemberekkel,
- bb) a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető megbízza.

Különleges felelőssége

- a) felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- b) bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- c) a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek,
- d) minden tanév első óráján munkavédelmi és tűzmelegelőzési védelmi oktatást tart tanítványainak, az oktatást dokumentálja,
- e) részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-, és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Mentortanár kiegészítő munkaköri leírása

A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti a(z)

- a) iskola pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezését és szakszerű alkalmazását,
- b) tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszerek, tanításhoz alkalmazott segédletek, tankönyvek, taneszközök (foglalkozási eszközök) célszerű megválasztását,
- c) tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátását, valamint
- d) minősítő vizsgára való felkészülését.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejáta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda

- a) nyilvántartja és őrzi, illetve rendszerezve tárolja az intézmény audiovizuális, számítástechnikai és más oktatástechnikai eszközeit,
- b) a személyes felelősségében álló oktatástechnikai eszközöket átvételi jegyzéken adja át a pedagógusoknak, kollégáknak,
- c) ellátja a különböző projektben beszerzett eszközök esetében a rendszergazdai szolgáltatást,
- d) segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét,
- e) szaktanári igény szerint tanítási órákra a szemléltető anyagokat, eszközöket előkészíti, ha szükséges, személyesen is közreműködik,
- f) a gazdálkodó útmutatása alapján ellátja az étkeztetéssel járó elszámolásokat, adminisztratív teendőket. Be- és pótfizetési napon lebonyolítja és nyilvántartja a tanulók étkezési befizetéseit, eljuttatja a szolgáltatóhoz a megrendeléseket. Elkészíti a diákétkeztetési névsort, és külön nyilvántartja a támogatottak nyilatkozatait,
- g) részt vesz a leltározási és selejtezési munkában. A selejtezéshez az eszközöket előkészíti, a szakvéleményeket beszerzi,
- h) a dolgozók igényei szerint végzi a szakanyagok sokszorosítását,
- i) munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra technikailag kiszolgálni,
- j) biztosítja a számítástechnikai szaktantermek, a működtetési célú irodai számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, az internet-igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlását,
- k) gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi,
- l) a vezetés által engedélyezett, a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket beszerzi, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tároló helyiségek rendjét és tisztaságát,
- m) gondoskodik az ünnepélyek és diákrendezvények technikai háttérének biztosításáról,
- n) gondoskodik az iskolai honlap feltöltéséről, minőségi szerkesztéséről és folyamatos karbantartásáról,
- o) segíti az informatikai fejlesztési terv elkészítését, figyelembe véve a költségvetés lehetőségeit,
- p) határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- q) szabadságát az iskola igazgatójával történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- r) a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető megbízza.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Iskolai könyvtáros kiegészítő munkaköri leírása

Az iskolai könyvtáros

- a) felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltetőeszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- b) kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást,
- c) folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- d) felelős a taneszközök állapotának megőrzéséért,
- e) munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom szakos tanárokkal, jelzi az esetleges problémákat,
- f) minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- g) a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartási idő kifüggesztéséről,
- h) statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- i) minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- j) gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- k) a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait megosztja a magyar nyelv és irodalom szakos tanárokkal,
- l) véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- m) kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- n) segíti a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, az összegzést, a kiosztást, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- o) lebonyolítja a könyvtár számára vásárolandó könyvek beszerzését, minden tanévben felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- p) minden tanévben a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- q) biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- r) felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Laboráns munkaköri leírása

A laboráns

- a) feladata a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése,
- b) a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása,
- c) a fizika, kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítésében, az órák utáni rend visszaállítása,
- d) a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések stb.) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz),
- e) a fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel,
- f) a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása,
- g) a tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetmegelőzési karbantartást és a tanulók balesetmegelőzési oktatását is,
- h) a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- i) szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- j) esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására,
- k) a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető megbízza.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**Nevelői tevékenysége és életvitele**

- a) mindennapi nevelői munkája megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- b) családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban,
- c) kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- d) bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- e) követi és alkalmazza a nevelési folyamatokban a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket,
- f) részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos léghő megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- a) nem tanulási jellegű feladatokkal segíti a tanárok munkáját,
- b) nevelési és felügyeleti munkát végez az iskolában,
- c) a tanulók fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel,
- d) a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre,
- e) segítségnyújtás a tanulók szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában,
- f) segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása,
- g) az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése,
- h) a tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő,
- i) a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit,
- j) rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről,
- k) aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében,
- l) a pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladatokkal, fejlesztő gyakorlással segíti a tanulás eredményességét,
- m) objektíven és indoklással együtt értékeli,
- n) vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
- o) határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató vagy közvetlen felettese megbízza.

Különleges felelőssége

- a) felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- b) bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- c) a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusnak, illetve az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Gazdasági vezető munkaköri leírása

A gazdasági vezető feladatai:

- a) Ellenjegyzési, utalványozási és átruházott hatáskörben egyéb jogkört gyakorol.
- b) Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési keretein belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, valamint hogy az iskola követelései időben beérkezzenek.
- c) Előkészíti az iskola éves munkatervének megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbe-számoló jelentéseket. Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bér-gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról.
- d) Gondoskodik a gazdálkodás feladat- és fogalomkörébe tartozó belső és előírás szerinti külső adatszolgálatásokról, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- e) Elemzi az iskola gazdálkodásának költségszerkezetét, javaslatot dolgoz ki a gazdálkodás hatékonyságának növelésére, a fenntartás, a működés, a fejlesztés feltételrendszerének javítására.
- f) Megszervezi és irányítja a bérelszámolási, a TB-ügyintézési, a pénzügyi és számviteli feladatok ellátását.
- g) Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a bér-gazdálkodást, a pénztári kifizetéseket, az iskola tulajdonát képező valamennyi vagyontárgy kezelését, leltározását.
- h) Együttműködve az oktatási igazgatóhelyetttel irányítja és felügyeli a technikai dolgozók munkáját.
- i) Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- j) Feladata a biztonságos és jogszabályi előírásoknak megfelelő üzemeltetéssel kapcsolatos teendők ellátása, ellenőrzése,
- k) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A gazdasági ügyintéző feladatai:

- a) az iskola éves költségvetésének és előirányzat-felhasználási ütemtervének elkészítése,
- b) adatszolgáltatás a fenntartó, valamint a gazdálkodásban érintett partnerek felé (NMH NFI, kormányhivatalok stb.),
- c) pályázatok benyújtása, lebonyolítása, azok teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintéзések,
- d) Útravaló Ösztöndíjprogram pénzügyi feladatának ellátása, kapcsolattartás a mentorokkal, záró beszámolók elkészítése,
- e) közüzemi számlák, tanmühelyi felhasználások és könyvtári beszerзések analitikus nyilvántartásának vezetése,
- f) nem rendszeres kifizetések, távolléti jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,
- g) könyvelési feladások elkészítése,
- h) szabadság-nyilvántartás vezetése,
- i) megbízási díjak számfejtése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,
- j) tanulói juttatások (ösztöndíj, nyári gyakorlat díjazásának számfejtése és kifizetése),
- k) leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
- l) dolgozói munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése,
- m) betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénznyilvántartás vezetése,
- n) fizetési előleg nyilvántartása,
- o) alkalmazotti iratok (jogviszony-létesítés, -módosítás, -átsorolás, jogviszony-megszüntetés) előkészítése,
- p) humánpolitikai modul kezelése az aktuális nyilvántartó rendszerben,
- q) személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,
- r) feladata az intézmény gépjárművével kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
- s) ellátja a pénztárosi, pénzkezelési feladatokat, rovatelszámolást vezet,
- t) kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat,
- u) ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- v) vezeti a pedagógusigazolvány-nyilvántartást,
- w) megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, szállítási értesítés),
- x) munkája során kapcsolatot tart a munkáltató üzemeltetési egységeivel, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében,
- y) elvégzi az iratsejteztést az iskolatitkár segítségével,
- z) az iskolatitkárt helyettesíti,
- aa) határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és közvetlen vezetője megbízta,
- bb) a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
- cc) indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
- dd) szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Műszaki dolgozó munkaköri leírása

A műszaki dolgozó feladatai:

- a) a részére kijelölt területeket naponta köteles takarítani,
- b) munkáját úgy kell ellátnia, hogy az első tanítási óra kezdete előtt fél órával készen legyen,
- c) különös gondot fordítson a szociális helyiségek (öltözők, WC-k) karbantartására,
- d) a műanyag (PET) hulladékot köteles kiválogatni a többi hulladék közül, és a szelektív hulladékgyűjtőbe elhelyezni,
- e) gondoskodik az épület ablakainak, ajtóinak gondos zárásáról, a munkavédelmi és tűzmelegelőzési követelmények betartásáról,
- f) gondoskodik az udvarok rendjéről, a sövénykerítés nyírásáról, a füves terület karbantartásáról,
- g) a téli időszakban gondoskodik a járdák hóeltakarításáról,
- h) az iskolai gépjármű tisztán tartásával kapcsolatos munkákat elvégzi,
- i) külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak,
- j) elvégzi a karbantartáshoz kötődő, a saját szakképesítéséhez tartozó feladatokat,
- k) ügyeleti idejében és kijelölt munkaterületén különös figyelmet fordít az energiatakarékosságra (fűtés, világítás),
- l) szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- m) esetenként a munkakörével összefüggő, de e munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni feletteseinek szóbeli utasítására.

Pécs,

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskolatitkár feladatai:

- a) kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, a KIR, KIFIR stb. rendszerek kezelése,
- b) tanévnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat, naprakész tanulmányilvántartást vezet (beírási napló),
- c) végzi a tanulók ügyeinek intézését,
- d) kiadja a tanulók számára a szükséges igazolásokat,
- e) intézi a másodlatok kiadását,
- f) figyelemmel kíséri és adminisztrálja a tanulók elszámolását az osztályfőnökökkel – az illetékes igazgatóhelyettesrel egyeztetve,
- g) végzi és koordinálja a levelezéseket, a titkársági iktatást, irattározást és a pedagógiai tárgyú gépeléseket,
- h) a tanügyi nyomtatványokat megrendeli, és nyilvántartja azokat,
- i) megrendeli a szükséges irodaszereket,
- j) intézi a diákigazolványok igénylését, nyilvántartását,
- k) a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt eljuttatja az érintett hivatalhoz,
- l) gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,
- m) szövegszerkesztői, adatbázis-kezelői feladatokat lát el,
- n) részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében az igazgatóhelyettesek irányítása alapján. Segíti a vizsgabizottságok munkáját,
- o) elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat,
- p) segíti munkatársai munkáját,
- q) jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el,
- r) a használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe azok ne juthassanak,
- s) indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,
- t) szabadságát az iskola igazgatójával való előzetes megbeszélés alapján elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe,
- u) megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

Pécs,

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, 1 példányt átvettem.

Pécs,

igazgató

munkavállaló

18.2. Gyakornoki szabályzat

Jogsabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi XCX. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (11); 64. § (2), (4)-(5), (8); 97. § (20).
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 2. §, 6-9/A. §, 10-15/B. §, 36-37. §, 39/C. §.

A szabályzat hatálya és célja

A szabályzat hatálya az Iskolával foglalkoztatási jogviszonyban lévő személyekre terjed ki. **A szabályzat célja** a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamatát.

Fogalmak

Gyakornok: aki a pedagógus munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik, de még nincs két év szakmai gyakorlata.

Mentor (szakmai segítő): az intézményvezető által kijelölt személy, aki segíti a gyakornokot az Iskolába történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, továbbá felkészíti a gyakornokot a pedagógus életpálya feladataira.

Gyakornoki idő: a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítő munkakörökben dolgozók esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

Gyakornoki idő, jogviszony (R. 2. §)

A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két év-nél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.

A két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként a két évből hátra levő időt kell a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésére legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

A gyakornok

a) a megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart. Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya az Nkt. 64. § (8) erejénél fogva megszűnik a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon. Ha a megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és a pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít másik munkáltatónál, a gyakornoki idő újra kezdődik, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

A R. 6. § (3) alapján, ha a pedagógus-munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal, de bármely más munkakörben szerzett legalább hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik, mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és a Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra. Ez azonban nem alkalmazható abban az esetben, ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett [R. 6. § (4)].

A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka [Nkt. 62. § (11)], tehát 20 tanítási óra vagy egyéb foglalkozás. A Pedagógus I. fokozatba való átsoroláshoz szükséges minősítést megszerzett, de Pedagógus I. fokozatba még át nem sorolt pedagógus az Nkt. 62. § (11) alkalmazása szempontjából gyakornoknak tekintendő.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többletanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátás betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására (ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra).

A minősítő vizsga

A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni a sikeres minősítő vizsgát követő év első napjával [R. 2. § (8), 13. § (1)], addig az Nkt. 62. § (11) bekezdésében meghatározott munkaidőben foglalkoztatható.

Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikertelenül zárult, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik [R. 2. § (9)]. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A minősítő vizsga tartalmi részeit az R. 3. fejezete tartalmazza. A gyakornok minősítő vizsgája esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet [R. 9/A. § (2)].

A minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban részt vett pedagógus a minősítő bizottság tevékenységét a portfólióvédést követő tizenöt napon belül értékelheti az informatikai rendszerben elérhető értékelési lap felhasználásával [R. 12/E. § (1)]. A jogorvoslati szabályokat a R. 4/A. alcím alatti paragrafusai tartalmazzák.

A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Elvárás
Első év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ○ szabályok követése ○ kontextusok felismerése, rendszerezése ○ gyakorlati tudás megalapozása
Második év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ○ tudatosság ○ tervszerűség ○ prioritások felállítása ○ gyakorlati tudás

Időszak és szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
Első év kezdő szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ○ óralátogatás, ○ óramegbeszélés, ○ konzultáció a szakmai segítővel, ○ konzultáció egyéb pedagógussal, ○ konzultáció az igazgatóval, ○ konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel, ○ team munkában részvétel, ○ esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel, ○ családlátogatás az osztályfőnővel, ○ tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma). ○ Egy munkaközösségi program meg-szervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny). ○ Egyéni fejlesztési terv készítése. ○ Tanulók, osztályok között kialakult – külső beavatkozást igénylő – konfliktus megoldásának tervezése, intézkedési terv készítése. ○ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.
Második év befejező szakasz	<ul style="list-style-type: none"> ○ óralátogatás, ○ óramegbeszélés, ○ konzultáció a szakmai segítővel, ○ konzultáció egyéb pedagógussal, ○ konzultáció az igazgatóval, ○ konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel, ○ team munkában részvétel, ○ esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bemutató óra tartása. ○ Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma, szervezés). ○ Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai témában). ○ Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (kirándulás, hagyományápolás, projekt nap/hét, diákönkormányzati program, diákküldöttgyűlés). ○ Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnővel együtt-működve tanév elején az általa kiválasztott osztályban. ○ Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

A gyakornok feladata

A gyakornok ismerte meg

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt
 - általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
 - a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
 - a pedagógus jogai és kötelességei,
 - a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
 - a működés általános szabályai,
 - a működés rendje,
 - a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
 - a tanulók közösségei, a diákönkormányzat.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet intézménytípusunkra vonatkozó részeit.
- Az intézmény pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - az intézmény küldetését, jövőképét,
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
 - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
 - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
 - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ezen belül különösen
 - a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.
- Az iskola házirendjét, ezen belül különösen
 - tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
 - a tanulói munkarendet,
 - a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
 - az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
 - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
 - a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
 - a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
 - a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok fejlessze képességeit

- a szociális tanulás,
- az önálló tanulás (élethosszig tartó tanulás),
- a kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal,
- a konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése,
- az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság terén.

Az igazgató (munkáltató) feladata

A munkáltató a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt (mentort), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, illetve felkészíti a pedagógus életpálya feladataira. A mentor kijelölésénél lehetőleg a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül kell választani [R. 15/A. § (2)].

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 15. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítő vizsgán, minősítési eljárásban való részvételét biztosítani [R. 11/B. § (2)]. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A mentor kijelölése, munkaideje

A mentort az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, a gyakornokkal azonos munkakörben, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az igazgató beszerzi az iskola-vezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus,
- munkaközösség-vezető, aki szakvizsgázott pedagógus,
- munkaközösség-vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus,
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

Az a Mesterpedagógus fokozatra besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét [R. 17/A. § (8)]. A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A mentor támogatja a gyakornokot

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében [R. 15/B. § (2)].

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Az óralátogatásokról a szakmai segítő naplót vezet, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagógus-kompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést. Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítségével. Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít [(R. 15/B. § (3)-(4)].

A mentor feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
 - a 8.1. pontban meghatározott jogszabályok, intézményi dokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,
 - az iskola pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak alkalmazására,
 - a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
 - a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munka-közösség munkájának a bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben pedagógus szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatottak tekintetében a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit a 2015. szeptember 1-jén vagy azt követően ilyen munkakörre létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az Mt. hatálya alá tartozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalót, ha munkaviszonya 2015. szeptember 1-je előtt létesült, két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni, R. 39/E. §.

Adminisztrációs kötelezettség

- A mentor órájának látogatási jegyzőkönyve (*Mentorok tevékenységének támogatása; Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak; Az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag. 6.a melléklet*)
- A gyakornok órájának látogatási jegyzőkönyve (*Mentorok tevékenységének támogatása; Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak; Az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag. 6.b melléklet*)
- A diagnosztikus értékelés értékelőlapja (*Mentorok tevékenységének támogatása; Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak; Az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag. 1. sz. melléklet*)
- Összegző értékelő lap (*Mentorok tevékenységének támogatása; Segédanyag a köznevelési intézményekben dolgozó pedagógusgyakornokok mentorainak; Az Oktatási Hivatal elnökhelyettese által 2016. január 29-én elfogadott tájékoztató anyag. 7. sz. melléklet*)

18.3. Iratkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes kérdéseket jelen szabályzat tartalmazza a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 84-86. §-ai és 1. melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, megszervezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminiták és formanyomtatványok stb.) biztosításáról;
- c) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. [R. 84. § (5)]

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt:

a) a címzett vagy

b) az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket. [R. 84. § (6)].

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldő megnevezése, ügyiratszám;
- d) mellékletek száma;
- e) ügyintéző megnevezése;
- f) irat tárgya;
- g) kezelési feljegyzések, az elintézés módja;
- h) irattári tételszám.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése ügyiratkezelés esetén: csoportszám-tételszám-főszám/év.

A csoportszám és a tételszám az 1. mellékletben szereplő ügykörök besorolása szerint történik. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a sorszámokat az egyes ügykörökön belül folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, illetve az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az R. 85. § (1) bekezdése alapján: az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

Iráttározás

Az R. 86. § (1) alapján az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. függeléként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Iráttárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi, s az általa kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

A tervezett iratselejtezést (annak tervezett időpontját) legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt –, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Iráttári terv

S.szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az intézmény által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumen- tumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétteléssel kezdheti meg, vagy osztályozóvizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozóvizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.*	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozóvizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozóvizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozóvizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.

16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból-án osztályozóvizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozóvizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozóvizsga (beszámoltató, különbözeti, javító) letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozóvizsgát (javító) engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.

33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
42.	Beírtam a iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.*	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.
47.*	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.

Rövidítések: Beírási napló - Bn. // Osztálynapló - N. // Törzslap - Tl. // Bizonyítvány - B.

18.4. Panaszkezelési szabályzat

Bevezetés

A panaszkezelési szabályzat megalkotásának indoka

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében – a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseinél – nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni. A szabályozás hiányából eredően az Alkotmányban biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés észszerű határidőn belül megtörténjen.

Ezért intézményünk a szülők, tanulók, munkavállalók által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen panaszkezelési szabályzatban (továbbiakban: PSZ) foglaltak szerint jár el. A PSZ az intézményi SZMSZ mellékletét képezi, azt az intézményvezető saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

A panaszkezelési szabályzat megalkotásának célja

Az intézmény partnerei (szülő, tanuló, alkalmazott) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

Személyi hatálya

- az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kiegészítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőire;
- és arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személy, akinek jogát vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

Tárgyi hatálya

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

A **panasz** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem (továbbiakban: panasz) megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A **közérdekű bejelentés** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az adott közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.

Időbeli hatály, nyilvánosság

A PSZ szabályzat kihirdetésének napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell. A PSZ nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítani kell. A PSZ felülvizsgálatát az intézményvezető saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi. A szervezeti és működési szabályzatban eddig szabályozott panaszkezelésre vonatkozó rendelkezések jelen PSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszítik.

Panaszkezelés az intézményben

- Panasztételi jog illeti meg a II. pontban felsorolt személyeket.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosulthoz tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított egy munkanapon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

A panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén a szükséges intézkedéseket kezdeményezni kell.
- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

A panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

Korlátozó rendelkezések

A PSZ-ban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha illet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

Tájékoztatási rendelkezések

A bejelentőt kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról kell tájékoztatni:

- történt-e már intézkedés a bejelentés kivizsgálása érdekében;
- a bejelentés kivizsgálása előreláthatóan mennyi időt vesz igénybe;
- szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
- a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

Hátrány tilalma

A panaszost nem érheti hátrány a panasz vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt, és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

Az intézményvezetővel szembeni panasz

Amennyiben a panasz tárgya az intézményvezető tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki. Az intézményvezető a vele szemben benyújtott panasz kivizsgálása során köteles a vizsgálatot végző személlyel/személyekkel együttműködni. A panasz kivizsgálásnak eredményéről a vizsgálatot végző személy/személyek döntésüket határozatba foglalják, amely jogorvoslati lehetőséget biztosít a fenntartó felé.

A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében (lásd 1. sz. melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő három munkanapon belül értesíti. A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közölni.

A panasz alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül),
- írásban (cím: 7633 Pécs, Radnóti M. u. 2.),
- elektronikus úton (titkarsag@cserepkasuli.hu).

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az iskolatitkárok, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettesek, ill. az intézményvezető, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálásának határideje: a benyújtást követő 15 napon belül.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 15 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – írásban tájékoztatni kell.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

A panaszkezelés szintjei

A) Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panasz esetén (5 szinten)

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló/szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyettes(ek)hez. Ha az igazgatóhelyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. Ha az igazgatóhelyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a panasznyilvántartó lap kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. panasznyilvántartó lap, tájékoztatófüzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az intézményvezető a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozati formában hozza meg.
5. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy az intézményvezető határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Ha a panasz a tanuló üzenőfüzetében érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

B) Panaszos az intézmény alkalmazottja**a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik: (5 szintű panaszkezelés)**

1. szint: iskolatitkárok, óvodatitkárok
A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. szint: gazdasági vezető
Abban az esetben, ha az iskolatitkár/óvodatitkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági vezető felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. szint: igazgatóhelyettes
Amennyiben a gazdasági vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyettes(ek)hez. Ha az igazgatóhelyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. szint: igazgató
Amennyiben az igazgatóhelyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a panasznyilvántartó lap kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.
5. szint: fenntartó
Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű (4 szintű panaszkezelés)

1. szint: munkaközösség-vezető
A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először az adott terület szakmai munkaközösség-vezetőjéhez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. szint: igazgatóhelyettes(ek)
Abban az esetben, ha a szakmai munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az igazgatóhelyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az igazgatóhelyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. szint: igazgató
Amennyiben az igazgatóhelyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a panasznyilvántartó lap kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási

folyamata. Az intézményvezető döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.

4. szint: fenntartó

Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.

C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettesek panasznyilvántartó lapot (2. sz. melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A panasznyilvántartó lap őrzési ideje 3 év.

1. Folyamat leírása

A panaszos: a tanuló és/vagy a szülő



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz munkaügyi kérdéskört érint



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz pedagógiai jellegű



3. Folyamat leírása

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kap a panaszos, rendezheti panaszát a megfelelő szint egyikével.

BAPTISTA OKTATÁS

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Benyújtás ideje:évhónap.....nap
Benyújtás módja:	szóbeli, vagy írásbeli, postai úton, e- mailen, személyesen átadott levél
Panaszos adatai:	Neve: Címe: Elérhetőségei:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt melléletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja	
A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés végrehajtásáért felelős megnevezése	
A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről	
A panaszos nyilatkozata a döntésről (elfogadja, nem fogadja el)	

18.5. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1997-

Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ

Működtetője: Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium

A könyvtár típusa: iskolai, korlátozottan nyilvános

Épületen belüli elhelyezés: C-szárny, 2. emelet

A tulajdonbélyegző leírása: Cserepka Iskola Könyvtára, Pécs

Intézményen belül a könyvtár működését az iskola vezetése 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.

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

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

A könyvtár alapfeladatai

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

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.

Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával),
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése,
- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: porta, könyvtáros.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben az olvasóteremben,
- szakirodalom – szakrendben szabadpolcon,
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben szabadpolcon,
- elektronikus dokumentumok – téma szerinti rendben zárt szekrényben,

- folyóiratok – téma szerint folyóiratállványon és annak tárolópolcán,
- tankönyvek – tantárgyak szerint raktárban, tankönyvtárban,
- segédkönyvek – tantárgyak szerint szabadpolcon, a raktárban,
- letétek – kihelyezve: tantermekben.

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

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 könyv címlap verzióján, az utolsó oldalán, a tankönyv címlapján, utolsó oldalán,
- a leltári szám feltüntetése:
 - könyveken az első előzéklap jobb felső sarkában, a tulajdonbélyegzőben két helyen,
 - folyóiratokon a címoldalon,
 - elektronikus dokumentumokon: a borítón és a dokumentumon.
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése: a könyv gerincén, a kötéstábla bal felső sarkában, az első előzéklap bal felső sarkában,
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a George program és 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: elektronikus dokumentumok (C, CD, DVD betűjelű leltári számúak), brosúrák (B betűjelű leltári számúak) tankönyvek (TTK, B betűjelű leltári számúak), periodikumok (P betűjelű leltári számúak), melyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban,
- összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó ívek vezetése a tanulóknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek),
- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból,
- a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

- a gépi / katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás,
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

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. A könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteteti a könyvtárostanárral.

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 felhasználóknak olvasói számítógépeket, fénymásolási lehetőséget biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk, a könyvtárközi kölcsönzésben részt veszünk (kérőként vagy szolgáltatóként).

A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

Gondozzuk és folyamatosan bővítjük az iskolatörténeti gyűjteményt.

Gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa: általános iskola, gimnázium, sportiskola (munkarendje szerint: nappali).

Emelt óraszámú vagy tagozatos tantárgyak: két tanítási nyelvű angol, köznevelési típusú sportiskola.

Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: olyan tudásrendszer átadása, amely segíti tanulóinkat képességeik kibontakoztatásában, valamint a társadalomba való beilleszkedésben. A rendszeres testmozgás szerepének tudatosítása, a tehetségek gondozása. Az érettségire felkészítés, továbbá az élethosszig tanulás igényének kialakítása.

Elérni kívánt értékek: egészséges életszemlélet, logikus gondolkodás, önálló ismeretszerzés, becsület, felelősségvállalás, hagyománytisztelet, tolerancia, aktív állampolgári magatartás.

Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): NAT kerettanterv.

Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: tehetséggondozó szakkör, könyvtáros szakkör, kórus, sportszakkörök.

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: fejlesztés, felzárkóztató foglalkozás korrepetálás, tanulószoba, napközi.

Külső tényezők

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

- könyvtárközi kölcsönzés,
- közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.

Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya megfelelő.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv,
- periodikum,
- brosúra,
- tankönyv,
- segédkönyv,
- elektronikus,
- oktatócsomag.

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 mellégyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

szépirodalom	főgyűjtőkör
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	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámú formában oktatott nyelvek irodalma	válogatással
kézikönyvek	főgyűjtőkör
tartalom	mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap /középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakkal kapcsolódó középszintű / felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakkal kapcsolódó középszintű / felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve
szakirodalom	főgyűjtőkör
tartalom	mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakkal közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakkal közvetve kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

kéziratok	főgyűjtőkör
tartalom	mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve
pedagógiai gyűjtemény	főgyűjtőkör
tartalom	mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva
hivatali segédkönyvtár	főgyűjtőkör
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
a könyvtáros segédkönyvtára	főgyűjtőkör
tartalom	mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel
tankönyvek, segédkönyvek	főgyűjtőkör
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
nem hagyományos dokumentumok	főgyűjtőkör
tartalom	mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva
periodikum	főgyűjtőkör
tartalom	mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

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

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

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

Könyvtári házirend

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárost tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkor érvényes adatvédelmi szabályok érvényesek.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készíthetnek. Kölcsönözni a muzeális, illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában 1 hónap, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre legfeljebb 5 dokumentum kölcsönözhető.

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

A könyvtárban található fénymásoló csak a könyvtári dokumentumokból történő másolás céljára vehető igénybe. A másolás feltételei az egész intézményben azonosak.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon – a használók igényéhez igazodva – a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitvatartását a bejárat ajtajánál 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.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár a GEORGE integrált könyvtári program folyamatosan frissített verzióját használja. Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmaz, azaz feltüntetésre kerül a szakjelzet, cím (egyéb címadat), szerző, megjelenési hely, kiadás, év, lelőhely, terjedelem, sorozat, ISBN-szám, beszerzési idő és mód, beszerzési és feltüntetett ár, tárgyszó, ETO, Cutter-szám. Tankönyv esetében a raktári szám is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az iskolai könyvtári tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására kell törekedni.

A selejtezési jegyek folyamatos vezetésűek, külön jegyzéket alkalmaz a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Megőrzési idejükről a könyvtári SZMSZ rendelkezik. Nyilvántartásuk egyedi, külön íveken történik. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

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.

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 a használat 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.

BAPTISTA OKTATÁS

Legitimáció

Nyilatkozat
(igazgató)

A Cserepka Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és működési szabályzata az Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Pécs, 2024. augusztus 27.

Nyilatkozat
(szülői szervezet)



igazgató

A Cserepka Iskola szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát a szülői szervezet gyakorolta.

Pécs, 2024. augusztus 27.

szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat
(diákönkormányzat)

A Cserepka Iskola diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát a diákönkormányzat gyakorolta.

Pécs, 2024. augusztus 27.

diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Cserepka János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát az Nkt. 83. § (2) bek. g.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. 09. 02.



fenntartó