



TALENTUM

Baptista Általános iskola

Szervezeti és Működési

Szabályzat

2026

Debrecen



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
2. Az intézmény működési rendje	12
2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje	12
2.2. A pedagógusok munkaidő-beosztása	13
2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje	14
2.4. A tanulók benntartózkodásának rendje	16
2.5. Egyéb benntartózkodási rend	16
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	17
3.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai	18
3.2. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai.....	19
3.3. Intézményi önértékelés.....	20
4. A belépés és a benntartózkodás rendje	21
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	22
5.1. A kapcsolattartás fórumai.....	23
5.2. A képviselő és a kiadmányozás rendje	24
5.3. Az igazgató fontosabb feladatai	25
5.4. Az igazgató hatáskör átruházása	26
5.5. Igazgatóhelyettes	27
5.6. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus.....	29
5.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató.....	29
5.8. A munkaközösség-vezetők jogai és kötelességei.....	29
5.9. A hitéleti munkacsoport vezetője	30
6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .	30
6.1. Az igazgató helyettesítése	30
6.2. Az igazgatóhelyettes helyettesítése	30
7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	31
7.1. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái	32
7.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	33
7.3. A szülői értekezletek rendje	33
7.4. A szülői fogadóórák rendje	33
7.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje.....	34



8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	34
8.1. Döntési jogkör átruházása	35
8.2. Véleménynyilvánítási jogkör átruházása:	36
8.3. Javaslattevési jogkör átruházása	37
8.4. Át nem ruházható hatáskörök:.....	37
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	37
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	38
10.1. Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések.....	38
10.2. Ünnepekörökhöz tartozó hagyományos rendezvények.....	38
10.3. Egyéb emléknapi, megemlékezések, az intézmény hagyományápoló rendezvényei.....	39
10.4. Egyéb hagyományos iskolai rendezvények.....	40
11. A szakmai közösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	40
11.1. A szakmai munkaközösségek általános feladatai.....	40
11.2. A munkaközösség-vezető feladatai	41
11.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje	43
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
12.1. Az iskolaorvosi szolgáltatás	44
12.2. A védőnői szolgáltatás	45
12.3. Iskolafogászati alapellátás.....	46
12.4. Diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségére fordított figyelem	46
13. Intézményi védő, óvó előírások	47
13.1. Helyiségek használati rendje	47
13.2. Karbantartás és kártérítés	48
14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48
14.1. Általános szabályok.....	48
14.2. Rendkívüli esemény	48
14.3. Az igazgató tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	49
14.4. Az intézmény vezetőjének feladatai rendkívüli esemény esetén, illetve azt megelőzően.....	51
15. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	52



16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösség az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel	53
17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	54
17.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	54
17.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	55
17.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	56
17.4. Az eljárás során hozott határozatok	58
17.5. A fegyelmi büntetés hatálya.....	60
17.6. A fegyelmi büntetés hatályának következményei	60
17.7. A fegyelmi határozat	61
17.8. Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben	62
17.9. Fegyelmi határozat végrehajthatósága	62
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..	63
19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	64
20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták.....	66
20.1. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái	67
21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	68
21.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele	68
21.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre.....	68
22. A felnőttoktatás formái.....	69
23. A DÖK, a diákképviselők, és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	69
23.1. Az iskolai diákparlament.....	69
23.2. A diákönkormányzat és működése.....	70
23.3. A diákönkormányzat jogai	70
23.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	71
23.5. A tanulók tájékoztatása	71
24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	72
24.1. Az iskolai sportkör működési rendje.....	72
25. A tanuló által készített dologért járó díjazás szabályai	72
26. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekre irányuló eljárásrendek	73



26.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói baleset esetén	74
27. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	74
28. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	75
29. Záradékok	76
30. Az intézmény működésével összefüggő egyéb kérdések (20/2012)	



. (VIII. 31. EMMI rendelet 4. § (1) bek. u) pontja alapján)	76
30.1. Szabadság kiadása	76
30.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	77
30.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	77
30.4. Telefonhasználat	77
30.5. Fénymásolás	78
30.6. Dokumentumok kiadásának szabályai	78
30.7. Gépjárműhasználat	78
30.8. Internet használata	78
30.9. Informatikai eszközök használata	78
30.10. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések	79
30.11. A pedagógusok munkájának elismerése	80
31. A fenntartó, működtető egyetértésének megszerzése többletköltség esetén	80
32. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	80
33. Melléklet (Munkaköri leírások)	82
1. A munkakör célja	115
Feladatok	115
I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:	115
II. Nevelés és felügyelet:	115
III. Tanügyi feladatok:	116
IV. Jogkör, hatáskör	117
V. Munkaköri kapcsolatok	117
VI. Felelősségi kör	117
VII. Egyéb feladatok	117



1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) legfontosabb funkciója, hogy – a magasabb szintű jogszabályoknak megfelelően – elősegítse az intézmény életének normaszabályozását, egyúttal optimalizálja a Pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Debreceni Baptista Gyülekezet EJSZ fenntartásában működő Talentum Baptista Általános Iskola esetében – a fenntartó 2026/08/24/03 számú fenntartói határozata alapján – az SZMSZ egészéhez szükséges a fenntartó előzetes egyetértése.

Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szakmai vonatkozású belső szabályzatok megismerése és betartása kötelező az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának, valamint mindazoknak, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, létesítményeit használják. *Az SZMSZ a Fenntartó egyetértésének megadását követően lép hatályba; az elfogadás és a hatálybalépés dátuma ezért eltérhet egymástól.*

A Talentum Baptista Általános Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. szeptember 1-től hatályos.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról



- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.04.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Az intézményi működés alapidokumentumai

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

- az Alapító okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat



- a Pedagógiai program
- a Házi rend

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

- a tanév munkaterv (kiegészítve a féléves és az éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Talentum Baptista Általános Iskola
OM azonosító:	202916
Az intézmény székhelye:	4030 Debrecen, Balaton u. 86.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény típusai:	általános iskola
Az intézmény szakmai besorolása:	8520 alapfokú oktatás
Évfolyamok száma:	8 évfolyam
Alapító szerv:	Debreceni Baptista Gyülekezet
Az intézményt fenntartó szerv neve, címe:	Debreceni Baptista Gyülekezet 4029 Debrecen, Szappanos u. 23.

Az intézmény alaptevékenységi szakfeladatai

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó intézmény. A fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a



köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó egyetértésének megfelelően költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése

Az intézmény működéséhez szükséges ingatlant a fenntartó biztosítja. A székhely és a telephely címén lévő ingatlanok a fenntartó Debreceni Baptista Gyülekezet tulajdonába kerültek a Debrecen Vármegyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 172/2022. (IX. 15.) határozata alapján. Az intézmény nem jogosult az ingatlant elidegeníteni, megterhelni. Az ingó vagyon használati joga teljes mértékben kiterjed a pedagógusokra, a tanulókra és az egyéb munkakörben dolgozókra egyaránt.

A költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok

A költségvetési terv összeállításakor az ellátandó feladatokból, illetve az intézmény költségvetési bevételeiből kell kiindulni.

A vezető által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni. A normatív állami hozzájárulásokhoz az adatszolgáltatások valóságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel. A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor a fenntartó által elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a tervezési koncepció elfogadásakor az intézmény költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel. A költségvetési terv javaslatát az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.



Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

a) Hosszú bélyegző

Ssz.	Felirat	Lenyomat	Használó
1.	TALENTUM Baptista Általános Iskola 4030 Debrecen, Balaton u. 86. Adószám:18595817-2-09 OM-azonosító: 202916		igazgató
2.	TALENTUM Baptista Általános Iskola 4030 Debrecen, Balaton u. 86. Adószám:18595817-2-09 OM-azonosító: 202916		iskolaitkár

b) Körbélyegző

Ssz.	Felirat	Lenyomat	Használó
1.	Talentum Baptista Általános iskola Debrecen Középen: AΩ embléma		igazgató
2.	Talentum Baptista Általános iskola Debrecen Középen: AΩ embléma		iskolaitkár
3.	Talentum Baptista Általános iskola Debrecen Középen: AΩ embléma		igazgatóhelyettes

c) Egyéb bélyegzők

Ssz.	Felirat	Lenyomat	Használó
1.	Az eredetivel mindenben megegyező másolat. 20.....		igazgató
2.			iskolaitkár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- igazgató
- igazgatóhelyettes



-
- hitéleti igazgató
 - iskolatitkár
 - gazdasági igazgató



2. Az intézmény működési rendje

Az iskola épülete mindkét épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00 óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától 18:00 óráig biztosítja.

Az iskolában a tanulóknak reggel 7:30 és 7:45 óra között kell megérkezniük.

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek.

A tanulók a szünetekben az udvaron tartózkodnak, majd az óra kezdete előtt az ügyeletes nevelő irányításával az osztálytermekbe vonulnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tantermekben vagy a folyosón maradnak.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola szerdánként 8:00-tól 14:00 óráig. A szünet megkezdése előtt az igazgató az ügyelet rendjét a szülők, a tanulók, a nevelők és a fenntartó tudomására hozza.

2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrend szerinti foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese hétfőtől péntekig 7:00 és 17:00 között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben sem az igazgató, sem helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját, az egyik munkaközösségvezetőt kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az általános iskolából 17:00 után távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadóórát az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását heti kötelező óráinak megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.



Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	hétfő, kedd, csütörtök
Igazgatóhelyettes	szerda, péntek

2.2. A pedagógusok munkaidő-beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, bérpótlék kifizetése mellett. A pedagógusok munkarendjét és benttartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,
- munkaidő nyilvántartás,
- munkaköri leírások.

Kizárólag az intézményben látható el:

- anyakönyvek, okiratok, naplók vezetése,
- országos mérések értékelése,
- iskolai ügyeletek ellátása,
- hospitálás, óralátogatás, ellenőrzési feladatok,
- iskolai értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken való részvétel,
- felzárkóztatás,
- felkészítés, továbbtanulás és pályaválasztás előkészítése,
- adminisztrációs munka.

Az intézményben és az azon kívül is ellátható feladatok:

- programok, kirándulások, rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- elkészülés és részvétel szakmai továbbképzéseken,
- az iskola életével kapcsolatos események megörökítése, feldolgozása, közzététele, archiválása,



- a munkánkkal kapcsolatos új törvények, rendeletek, rendelkezések figyelemmel kísérése,
- pályázatok megírása,
- dekoráció készítése,
- továbbképzések, önképzések,
- javítás, felkészülés tanítási órára,
- verseny (kíséret).

A pedagógusok heti teljes munkaidejüknek 80%-át az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a pedagógus munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az egyenletes feladatelosztást tartja szem előtt. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezető egyéb szempontokat is figyelembe vehet.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését (szívességi helyettesítést) legalább a két nappal előre való bejelentést követően az intézményvezető engedélyezheti.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.



A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell.

Tanítási óra, az órarendben nem rögzített foglalkozás, az intézményegység szervezett és csoportos elhagyása csak az igazgató engedélyével történhet.

A gyermekek után járó szabadnapokat az igazgató adhatja ki, és gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámom felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok, valamint a helyettesítési terv kifüggesztése útján határozza meg.

A pedagógus munkaidejéről *jelenléti ívet* vezet, amit hónap végén az igazgatóhelyettes ellenőriz.

Az általános iskolában 7:00 órától 7:30-ig pedagógiai asszisztens látja el az **ügyeletet**, ezt követően az első tanóra megkezdéséig a tanárok látják el az ügyeletet a saját tanórájuk előtt. Az óráközi szünetekben a pedagógiai asszisztens és a pedagógusok közösen látják el az ügyeletet. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni. Az iskolában valamennyi beosztott pedagógus köteles ügyeletet teljesíteni. Az ügyeletes nevelők beosztásáról és ellenőrzéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik. Ügyelet cseréjére csak az igazgatóhelyettes engedélyével kerülhet sor. Az ügyelet alatt a pedagógus köteles a területén a felügyeletet biztosítani, az ott történt különleges eseményekről haladéktalanul értesíteni az iskola vezetését. Hiányzó ügyeletes nevelő helyettesítéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Az udvari ügyelet alkalmával a nevelő a tanulók között tartózkodik, olyan mértékben ellenőrizve az udvart, hogy a személyek egészségét, biztonságát, méltóságát sértő cselekedeteket megakadályozza.



2.4. A tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók az iskolába a főbejáraton keresztül érkeznek. Az intézményben pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak a kötelező és nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történő felkészülés idejében. A tanítás 8:00 órakor kezdődik, de 7:45-től minden reggel csendességet, közös áhítatot tartanak az osztályoknak azok a pedagógusok, akiknek az első órája lesz az adott osztályokban.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanulók a tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások befejezése után fegyelmezetten távoznak az iskolából felügyelettel, illetve – szülői írásbeli kérésre – önállóan.

A tanulók szorgalmi időben 7:00 órától tartózkodhatnak az iskola területén (udvaron, épületben), hiszen reggeli ügyeletet biztosítunk minden tanuló számára, akinek ezt a szülei írásban igénylik.

Testnevelés órákra becsengetéskor a tanulók a folyosóról a szaktanár, tanító kíséretével vonulnak a tornaterembe.

Az általános iskola tanulói a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgatóhelyettes), illetve részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet.

Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni, illetve tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos.

2.5. Egyéb benntartózkodási rend

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el az igazgatóhelyettes közreműködésével. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.



Iskolatitkár	7:30 – 16:00
Pedagógiai asszisztens	ügyeleti napon: 7:00 – 15:00 más napokon: 7:30 – 16:00
Eljáró	10:00 – 18:00
Rendszergazda	7:30 – 12:00
Takarítók	10:00 – 18:00
Konyhai kisegítő	7:30 – 16:00
Kertész	7:30 – 16:00
Karbantartó	6:30 – 11:00

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8:00 és 15:00 óra között.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, *munkaközösség-vezetők*¹);
- napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes);
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése (igazgatóhelyettes);
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán;
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők végzik. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.



A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető(k)

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését az igazgató és az igazgatóhelyettes végzik. A pedagógiai munka belső ellenőrzése az éves munkaterv mellékletét képező éves *Ellenőrzési terv* alapján történik.

A pedagógus saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti, önreflexiót kész és képes elkészíteni.

3.1. Az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

- Az ágazati jogszabályokban, oktatási dokumentumokban foglaltak betartása,
- a Pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása,
- a nevelő-oktató munka színvonala, a tanórák eredményessége,
- az iskolákban tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tantervei, tanmenetei,
- a tanulók értékelése, szóbeli és írásbeli feleleteinek száma,
- anyakönyvek, naplók és egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a nyilvántartások, statisztikák, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők pontos betartása,
- a tanulószobai és napközis munka, a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonala, hatékonysága,
- a tanóra védelmének érvényesülése,
- a házirend, az iskolai rend és a fegyelem betartása,
- a nevelők munkafegyelme,
- az iskolai tulajdont károsító események,
- a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása,
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése,
- a takarékos anyag- és energiafelhasználás



3.2. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

- A munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzése,
- a nevelők szakmai tevékenysége,
 - a tanmenetek
 - a tanulók témazárói, munkafüzetek,
 - a tanulók teljesítménye,
 - a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozások,
 - naplóellenőrzések,
 - a szaktantermek, szertárak ellátottsága, használata, rendje.

A nevelők munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az érintettek rövid időn belül megbeszélik, értékelik, a szükséges korrekciókat elvégztetik. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként minimum egy-egy alkalommal minden nevelőt érint, amit 2 nappal a látogatás előtt bejelentenek. Az új nevelők ismerkedő látogatása a tanév elején megtörténik. Problémák felmerülése és szülői panasz, törvényességi, szakmai ellenőrzés, kritikus eredménytelenség (országos mérések, vizsgák stb.) esetén a látogatások bejelentések nélkül ismétlődnek.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- dokumentumok, tanulói produktumok, mérések ellenőrzése,
- munkavédelmi és egészségvédelmi terület.



Az ellenőrzés formái:

- óraellenőrzések,
- feladat ellátásának ellenőrzése,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- témaellenőrzések.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg, melyet az igazgató készít el.

3.3. Intézményi önértékelés

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy nyolc fős értékelési csoport irányítja. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

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

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. A pedagógusok önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően kell elvégezni. A vezető önértékelése az éves önértékelési terv szerint a vezetői megbízás második és negyedik évében zajlik. Az intézmény átfogó önértékelését az öt éves ciklusban egyszer kell elvégezni.



A belső ellenőrzési tervnek megfelelő módon és rendszerességgel megtörténik a teljes munkatársi kör teljesítményének és szakmai tudásának önértékelésen alapuló értékelése.

Az önértékelés során tények és adatok alapján az intézmény azonosítja a nevelési – oktatási tevékenységével és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, gyengeségeket, fejlesztendő területeket.

4. A belépés és a benntartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – ha nem tanulmányi, sportverseny, rendezvény céljából érkeztek az iskola vagy közösségei meghívására – csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az iskola területén.

Ügyintézés miatt az iskolatitkár szerdánként 8-15 óra között, a vezetők az éves munkatervben meghatározott fogadóórájuk szerint fogadják az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Szülők, külső látogatók magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják, a tanítási órákra külső látogatóknak bemenni tilos. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani a házirendet. Amennyiben ennek nem tesznek eleget az intézmény vezetőjének, helyettesének felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének, helyettesének kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

A szülők gyermekeiket a tanítás előtt a tanteremig kísérhetik, és a tanítás után ugyanott várhatják meg őket.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.



A külső látogatók, az intézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevők kötelesek betartani az intézmény területén érvényben lévő egészségügyi, biztonsági, tűzvédelmi rendszabályokat.

Az intézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket. Párt, politikai célú mozgalom, vagy párhoz kötődő szervezet nem működhet az iskolában, illetve politikai célú tevékenység nem folytatható a tanulói felügyeleti időben.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

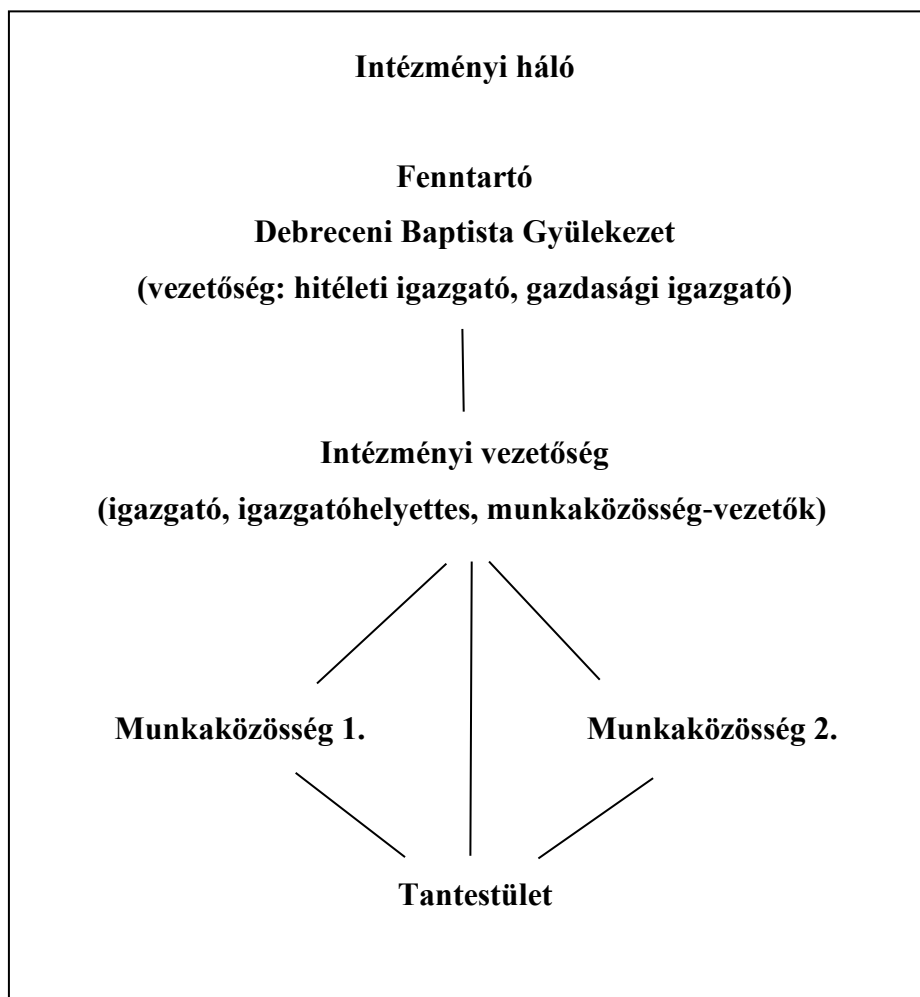
Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége nyitott a fejlesztési lehetőségekre, képes a változásokat kísérő jelenségek kezelésére, az innovációra. Személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, az elfogadott és betartott normák, szabályok szerint. A munkakultúra folyamatos fejlesztésére ösztönöz. Olyan stratégiát alkalmaz, amely támogatja az új pedagógiai módszerek bevezetését. Ügyel arra, hogy a módszerek és az eszközök kiválasztása a pedagógiai prioritások figyelembevételével történjen.

Az igazgató felelősséggel szervezi és irányítja az intézményi tervek megvalósulásának értékelését. A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.



5.1. A kapcsolattartás fórumai

- Az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések, munkaértekezletek, esetmegbeszélések



Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgató és az igazgatóhelyettes hetente egy alkalommal 8:00 és 10:00 óra között megbeszélést tart.

Az igazgatóhelyettes köteles:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, melyekről munkaértekezleteken tájékoztatják a tantestületet.

Az iskola *vezetősége* havi rendszerességgel megbeszélést tart, melyről emlékeztető készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az intézmény dolgozóinak felkészítése a feladatra időben megtörténik. Az igazgató és helyettesének kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek, a szülői szervezet választmányával, illetve a diákönkormányzat vezetőjével.

5.2. A képviselet és a kiadmányozás rendje

Képviselet:

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény keresztény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

Az igazgató kiadmányozási joga:

Az igazgató kiadmányozza

Az intézmény nevében:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat,
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat, utasításokat,



- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

A saját nevében:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Ügyintézők kiadmányozási joga

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

5.3. Az igazgató fontosabb feladatai

- Az intézmény képviselete,
- külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
- a forrásmenedzsment irányítása az intézmény belső ellenőrzési – értékelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért (pl. pályázatok elkészítésének segítése, szponzorok felkutatása stb.),
- az osztályok és egyéb tanulócsoporthoz kialakításának jóváhagyása,
- számon tartja a lemorzsolódás kockázatának kitett tanulókat, és aktív magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében;



- gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak,
- ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése,
- továbbképzési program, terv elkészítése, véleményeztetése az eredmények ismeretében, az intézmény igényeinek, elvárásainak megfelelően,
- irányítja a hosszú- és rövidtávú tervek lebontását és összehangolását,
- fejlesztő célú értékelési gyakorlatot folytat,
- gondoskodás a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- a személyi állomány feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a munkatársak felelősségének és hatáskörének egyértelmű meghatározása, melyek megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában rögzítetteknek (SZMSZ),
- az igazgatóhelyettes munkájának közvetlen irányítása,
- egyértelműen meghatározza a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét,
- a gazdálkodási feladatok felügyelete,
- a fenntartóval együttműködve a költségtakarékos és hatékony működés biztosítása, plusz források bevonása,
- selejtezés, leltározás ellenőrzése.

Az igazgató kizárólagos jogköre:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör,
- az utalványozási jogkör gyakorlása.

5.4. Az igazgató hatáskör átruházása

Az igazgató egyértelműen meghatározza a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét. Átadja az igazgatóhelyettesnek, illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusnak a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálást.

A helyettest az intézmény igazgatója bízza meg öt évre fenntartói egyetértés után.



5.5. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Feladatköre az alábbiak szerint:

Szakmai munkával kapcsolatban:

- Szakmai közösségek, csoportok munkájának szakmai segítése, ellenőrzése;
- Tankönyvek kiválasztásának ellenőrzése;
 - Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése;
 - Értekezletek, továbbképzések szervezése, lebonyolításában való közreműködés.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők segítése;
- A tanulók csoportba sorolása;
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása;
- Tanulmányi versenyek előkészítése;
- Fegyelmi ügyek;
- Egyéb foglalkozások szervezése;
- Kirándulások koordinálása;
- Tanulói rendezvények;
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása;
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése;
- Iskolaorvos, védőnő segítése, az intézmény tanulói számára rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése;
- SNI-s, BTMN-es tanulók nyilvántartásának vezetése;
- Szakszolgálati felülvizsgálatok előkészítése, dokumentumok ellenőrzése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése;
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról;
- A tanórávédelem elvének érvényesítése;



- Kezdő és új kollégák bevezetése, segítése;
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekció, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése;
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
- Rendezvények felügyeletének beosztása;
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése;
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése;
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása;
- Az iskolai ügyelet megszervezése;
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak;
- A dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai és adminisztrációs munkáját.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével;
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása;
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése;
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése;
- Az igazgató távollétében postabontás;
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése;
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése;
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése;
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.

Kapcsolatok:

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken;



- Kapcsolatot tart az óvodákkal;
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal;

5.6. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus

- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak alapján látja el;
- Segíti a tanulók érdekképviselői tevékenységét;
- Felelős a DÖK éves munkaterv szerinti működéséért, a DÖK rendezvényeinek lebonyolításáért, a jogszabályok által előírt esetekben a szükséges véleményezési eljárás lefolytatásáért.

5.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató

- A gyermek- és ifjúságvédelmi támogatót az igazgató jelöli ki a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
- Javaslatot tesz és szorgalmazza a rászorulóknak szociális (pénzbeli, dologi stb.) segítségét.
- Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.
- Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol az igazgatónak, illetve a nevelőtestületnek.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.
- Az igazgató kérésére esetmegbeszéléseket, esetkonferenciákat kezdeményez, szervez meg.

5.8. A munkaközösség-vezetők jogai és kötelességei

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült, kezdeményező, aktív, és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. Állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.



5.9. A hitéleti munkacsoport vezetője

Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el. Felelős a munkacsoport munkatervének összeállításáért, a munkacsoport működtetéséért, a munkacsoportját érintő feladatok végrehajtásának megszervezéséért, annak ellenőrzéséért.

6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

6.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ilyenkor az igazgatóhelyettes bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollevő igazgató hatáskörébe tartozik.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.2. Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettes hiányzása esetén a helyettesi feladatokat is az igazgató látja el. Az ő akadályoztatása esetén az egyik munkaközösség-vezető, ennek hiányában az igazgató által megnevezett, írásban megbízott pedagógus látja el a helyettesítést.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

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



7. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az Szülői Szervezet a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót,
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet *választmánya*. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában osztályonként 3-3 szülő vehet részt.

Az igazgató feladata:

- segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A szülői szervezetet az igazgató tanévenként legalább 3 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval, illetve az igazgatóhelyetttessel tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.



A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az iskola szülői szervezetének választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az elnök tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

7.1. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató részéről,
- munkatervek megküldése egymás részére,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elkészített iratok érdekeltek részére történő átadása, eljuttatása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az osztályok szülői közössége kérdéseit, véleményeit, javaslatait az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.



7.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a *szülői értekezlet*, az egyéni tájékoztatás a *fogadóórákon* történik.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- tanulmányi rendszer.

7.3. A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közösségei számára az intézmény tanévenként legalább két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.

7.4. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről. Az intézmény az éves munkatervében rögzíti a pedagógusok fogadóóráinak időpontját. Ha a pedagógus indokoltnak tartja, írásban is behívhatja a gyermek szülőjét az intézményi fogadóórára (például, ha a tanulmányaiban jelentősen visszaesett a tanuló, magatartási problémái vannak, a megszokottól jelentősen eltérően viselkedik stb.).

Amennyiben a szülő (gondviselő) a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, természetesen azt egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.



7.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A pedagógusok kötelesek a tanulóra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell beírni.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, továbbá a szükséges aktuális információkról is a tanulmányi rendszeren, az osztályok email-csoportján és a közösségi oldalon keresztül is.

Az osztályfőnök szükség esetén írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a félév, illetve a tanév vége előtt legalább egy hónappal.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van. Nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor azokban az esetekben, amikor az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattevő jogköre van. Ezek a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás;
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás;
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízás visszavonása előtti véleménynyilvánítás;
- a tanév munkatervének elfogadása;
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása;
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása;
- értékelések és beszámolók elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása;
- az igazgatói pályázathoz szakmai vélemény (amennyiben a fenntartó igényli);
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása;



- jogköreinek az átruházása.

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnyitó értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- félévi értekezőlet,
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- rendkívüli értekezőlet.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja az alábbi jogköröket:

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbhaladási követelmények kidolgozása.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak:

- vezetői értekezőleten,
- nevelőtestületi értekezőleten.

8.1. Döntési jogkör átruházása

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- Az iskola éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;



- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától;
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

8.2. Véleménynyilvánítási jogkör átruházása:

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során;
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízásának visszavonása előtt;
- az intézmény működése vonatkozásában;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- a pedagógusok külön megbízásai;
- a gyakornoki szabályzat véleményezése;
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználásának megtervezése;
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése, valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában;
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a DÖK saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése;
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal (amennyiben a fenntartó ezt kéri) összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.



8.3. Javaslattételi jogkör átruházása

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban;
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

8.4. Át nem ruházható hatáskörök:

- A házirend elfogadása.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és a helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges, a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

Az eredmények oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- a fenntartó Debreceni Baptista Gyülekezettel;
- a helyi óvodákkal;
- a pedagógiai szakszolgálattal;
- az általános iskolában tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi támogatója rendszeres kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi segítővel, valamint a Gyermekjóléti Szolgálattal;
- a Benedek Elek Könyvtárral;
- közművelődési intézményekkel (Csokonai Nemzeti Színház, múzeumok, Freedom Közösségi Ház)



- a helyi egyházközségekkel, gyülekezetekkel;
- gyermekotthonokkal, lakásotthonokkal;
- a tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel, a körzeti orvosokkal és védőnőkkel, iskolafogászattal stb., segítségükkel megszervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát;
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval rendszeres kapcsolatot tart fenn;
- szakmai szervezetekkel, egyesületekkel;
- a rendőrséggel, a körzeti megbízottal (osztályfőnöki órák);
- gimnáziumokkal, szakgimnáziumokkal, szakiskolákkal (kiemelten a baptista fenntartású intézményekkel);

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

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

Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

10.1. Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések

- október 6. – Az aradi vértanúk emléknapja
- október 23. – Megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról
- március 15. – Az 1848-1849-es forradalomról és szabadságharcról való megemlékezés.

10.2. Ünnepkörökhöz tartozó hagyományos rendezvények

Tavaszi időszakban:

- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét (istentisztelet)
- Pünkösöd



Őszi időszakban:

- Reformáció napja, emlékezés az anabaptistákra
- Hálaadás napja (istentisztelet, ünnepi műsor, csendes nap)

Téli időszakban:

- Mikulás (klubdélután)
- Advent (gyertyagyújtás, kézműves foglalkozás közösen a szülőkkel, adventi vásár)
- Karácsony (istentisztelet, ünnepi műsor)
- Klubdélután (februárban)

10.3. Egyéb emléknapiak, megemlékezések, az intézmény hagyományápoló rendezvényei

- október 1. – Zenei világnap
- november 13. – A magyar nyelv napja
- január 22. – A magyar kultúra napja
- február 25. – Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- március 8. – Nőnap
- április 11. – A költészet napja
- április 16. – A holokauszt áldozatainak emléknapija
- április 22. – A Föld napja
- május – Anyák napja
- június – Gyermekeknapi (DÖK-napi)
- június 4. – Nemzeti összetartozás napja
- június – Ballagás és tanévzáró ünnepség
- Ünnepélyes tanévnyitó és első avató
- „Mozdulj az egészségedért!” – sportnap
- Pályaorientációs nap
- Pedagógusnap
- Ovis nyílt nap
- Dolgozói és tanulói csendes napok



Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények pontos időpontját és a felelősöket az iskolai éves munkaterv tartalmazza.

10.4. Egyéb hagyományos iskolai rendezvények

Iskolai szintű tanulmányi versenyek, vetélkedők, kirándulások, túrák, osztálybajnokság, nyári táborok, mozi- és színházlátogatások, könyvtárlátogatás, múzeumpedagógiai előadások látogatása, hangverseny, osztályprogramok, nyílt napok, heti rendszerességű felkészítő foglalkozások leendő elsősök számára.

Az intézményben dolgozók és külső partnereink is ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Az iskolai hagyományok ápolása nyilvánul meg az iskola jelképeiben is (zászló, logó), a tanulók ünnepi viseletében.

Ünnepi öltözet iskolánkban:

- Lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág
- Fiúknak: fehér ing, sötét nadrág.

11. A szakmai közösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az Nkt. 71. §-a rendelkezik a szakmai munkaközösségekről. E szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- reál munkaközösség
- humán munkaközösség

11.1. A szakmai munkaközösségek általános feladatai

A szakmai munkaközösségek működésük során a szakterületükön belül szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját:



- együttműködés egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében,
- szakterületük módszertanának korszerűsítése, az oktató-nevelő munka minőségének fejlesztése,
- a pedagógusok belső továbbképzésének szervezése,
- a továbbképzésen szerzett jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatok megosztása az intézményen belül és kívül,
- lehetőség biztosítása az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozások megtartására, jó gyakorlatok bemutatására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása, a gyakornokok beilleszkedésének segítése,
- egységes intézményi követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-) feladatainak összeállítása,
- házi, területi, országos versenyek szervezése, lebonyolítása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő beszámolók elkészítéséhez,
- bekapcsolódás az intézmény éves tervének gyakorlati megvalósításába.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykednek. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában, és a munkaközösség tagjai fogadják el. A munkaközösségek szakmai megbeszélései munkatervben rögzítve havi rendszerességgel zajlanak.

11.2. A munkaközösség-vezető feladatai

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre. A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai nevelő-oktató munkát érintő bármely kérdésben. Állásfoglalásuk előtt



beszerzik a munkaközösség tagjainak véleményét. Ugyanakkor folyamatosan tájékoztatják őket a vezetői értekezleteken elhangzottakkal kapcsolatban.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít a munkaközösség félévi munkájáról az igazgató számára.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- Biztosítja az információáramlást az iskola vezetése és a pedagógusok között,
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés feladatait a pedagógiai programban előírtak szerint az éves munkatervbe beépíti, megvalósítását az év végi beszámolóban megfogalmazza.
- Irányítja, szervezi a munkaközösség tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat (órákat) szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre.
- A munkaközösségbe tartozó kollégák óráit látogatja, arról feljegyzést készít, a látottakat az érintett pedagógussal közösen megbeszéli, értékeli.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Munkaközösségén belül koordinálja a tankönyv- és taneszközigények felmérését, javaslatot tesz ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetése előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére,



mely alapját a már nyilvántartott és kielemezett kompetenciamérés eredményei, tanév végi eredmények, versenyeredmények, továbbtanulási mutatók stb. képezik.

- Az intézményi önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez.

11.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás szintjei a munkaközösség-vezetők között:

- vezetőségi megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- intézményi és baptista fenntartású intézmények közötti szakmai konferenciák,
- műhelymunkák,
- személyes konzultációk.

Az együttműködés megvalósításának lehetőségei a munkaközösség tagjai számára:

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- egy osztályban tanítók értekezletei,
- iskolai rendezvények előkészítése során.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Debrecen város minden általános iskolás diákja – így intézményünk tanulói is – iskolájában, iskola-egészségügyi ellátásban részesül. Az iskolákban az *iskolavédőnő* és *iskolaorvos* együttesen látják el az iskola-egészségügyi feladatokat. Az ellátás keretein belül a tanulók szűrővizsgálatokon vesznek részt (páros évfolyamokon), életkorhoz kötött kötelező védőoltásban, gondozási tevékenységben, egészségnevelési programokban és szakmai



alkalmassági vizsgálatokban részesülnek. Az iskola (gyermek) ifjúsági *fogászati alapellátás* a szükségleteknek megfelelően végzett preventív és terápiás gondozást jelent. Ennek keretében a megelőzés és a gyógyítás egymástól el nem választható egységet alkot, melyen belül a megelőzés prioritást élvez.

Intézményünkben az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos és a védőnő biztosítják. Ők szervezik a városi fogászati és egyéb szűrővizsgálatokat is.

Az iskolaorvos az iskolában végzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- szemészeti szűrés évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal.

A tanulók higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal (ill. szükség szerint) a körzeti védőnő végzi.

Az iskolaorvos kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentéséa testnevelési órai foglalkozás alól.

12.1. Az iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése:	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése:	Dr. Orosz Elvira
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltött idő:	tanévenként 8 alkalom
Iskolaorvos feladatai: • az iskolaorvos alkalmanként történő rendelése az iskolában, • a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése a 2., 4., 6., 8. évfolyamokon, • a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal, • testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségügyi állapotára vonatkozó adatok közlése, • a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,	



- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- az intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése,
- az intézményben bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása,
- részt vesz az intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben, gyógyúszásban, gyógytornán való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

12.2. A védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése:	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése:	Bogár-Arany Erika
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltött idő:	havonta 4 alkalommal
Az iskolai védőnő feladatai:	
• A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). • Ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját. • Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. • Végzi a diákság körében a szükséges egészségnevelő, felvilágosító munkát, az osztályfőnökkel együttműködve előadásokat, tematikus osztályfőnöki órákat tart. • Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.	



- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

12.3. Iskolafogászati alapellátás

Az iskolafogászati alapellátást a *Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet* orvosa biztosítja tanulóink számára.

Az egészségügyi ellátás megnevezése:	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése:	Dr. Tardi Alíz
Az ellátás ideje:	Félévenként 1 alkalommal/ tanuló
Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai:	
• Évente két alkalommal elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését, a további kezelésre szorulókat visszarendeli; szakellátásra irányítja a rászorulókat, • rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, • egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, • szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.	

12.4. Diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségére fordított figyelem

Az intézmény fokozott figyelmet fordít a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére.

Az érintett tanuló szülei a körülmény fennállásáról kötelesek tájékoztatni az intézményt:

- a tanuló tanulói jogviszonyának létesítésekor,
- vagy haladéktalanul a tudomásszerzést követően.

A szülő köteles tájékoztatni az intézményt:

- a tanuló állapotáról,
- a megteendő sürgősségi intézkedésekről.

A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.



Az intézményben két dolgozó gondoskodik az egészségi szempontból fokozott figyelmet igénylő tanulók megfelelő ellátásáról:

- az egészségügyi felelős,
- valamint a diab-mentor.

Mindkét dolgozó részt vett a feladat ellátásához kapcsolódó szakmai továbbképzésen, illetve mindketten az elfogadott ellátási terv alapján látják el feladatukat.

13. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden tanulójának és dolgozójának kötelessége betartani az intézményi védő, óvó előírásokat.

13.1. Helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

Az intézmény vezetője munkavédelmi ellenőrzések keretében – a tűz- és balesetvédelmi munkatárssal közösen – rendszeresen ellenőrzi:

- az udvari játékokat, annak dokumentációját,
- a tűzvédelmi eszközöket, érintésvédelmet és tanúsíttatását,
- a balesetvédelmi oktatást, ennek dokumentálását.

A baleseteket minden esetben ki kell vizsgálni, különös tekintettel a bejelentésre, a közreható személyi, szervezési okokra, elektronikus jegyzőkönyvre, nyilvántartásra.

Baleset esetén mentőt kell hívni!

Vagyonvédelmi okok miatt a 13:30 óra után az üresen hagyott termeket zárni kell. Az informatika termet minden szünetben zárva kell tartani. A tantermek, szertárak zárása az órát tartó pedagógus, illetve a technikai dolgozók feladata.



Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában, a házirend betartásával. Viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

13.2. Karbantartás és kártérítés

Az iskola helyiségeiben (tanterem, tornaterem, szaktantermek, étkező stb.) található eszközök, berendezések meghibásodását a terem használója köteles az iskolavezetés felé jelezni. A javíthatatlan eszközök, berendezések jogszabály alapján selejtezésre kerülnek.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatjuk. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt felszólítjuk az okozott kár megtérítésére.

14. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

14.1. Általános szabályok

Az emberi élet védelme a legfontosabb szempont, ezért valamennyi veszélyeztetés esetében a tanulók és dolgozók biztonságba helyezése a legfontosabb feladat. A feladat végrehajtásakor az iskola kiürítésének terve szerint szükséges eljárni. A terv az intézmény székhelyén és telephelyén is a bejáratok mellett – jól látható helyen – van kifüggesztve.

14.2. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, korlátozza, illetve a tanulók, dolgozók egészségét és biztonságát, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,



- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, belvíz stb.)
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő-oktató munkát más módon akadályozó , nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - a tanulók és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az iskola technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

14.3. Az igazgató tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai

Az intézmény vezetője rendszeresen figyelemmel kíséri az intézmény területén lévő tűzoltó készülékek állagát, hozzáférhetőségét, valamint időszakos ellenőrzésük megtörténtét.

Gondoskodik az előírt darabszámú tűzoltó készülékek meglétéről, azok állapotáról, rendszeres, időszakos felülvizsgálatáról.

A gyermekek számára tanév elején tartott tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatás időpontját az osztálynaplóban dokumentáljuk, a tanulók aláírásukkal igazolják részvételüket.

Tanév elején baleset- és munkavédelmi oktatást tartanak azok a pedagógusok is, akik olyan órát tartanak, ahol fennáll a fokozott balesetveszély (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika). Az oktatás megtörténtét az erre rendszeresített jelenléti ívvel kell igazolni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az iskola *tűz- és munkavédelmi felelőse*. A tájékoztató ténye és



tartalma az oktatási naplóban kerül dokumentálásra. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az ott elhangzottakat minden dolgozónak kötelezően be kell tartania.

Az iskola alkalmazásában lévő munkavállalóknak, a tanulónak és a szülőnek – ha a tanulót, alkalmazottat olyan inzultus éri, ami nem egyeztethető össze a mindennapi munkában elfogadott cselekedettel – azt a tudomására jutás napján jelentenie kell az intézményben tartózkodó vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

A balesetek megelőzésével kapcsolatban minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági, tűzvédelmi és tűzriadó-tervben előírtakat. A dolgozók tanévenként munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek a törvényben előírtak szerint.

A tanulók az első tanítási napon baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnökük tart. Ismételt oktatást kell tartani az osztályfőnököknek rendkívüli esemény után és kirándulások előtt. Ezen való részvételüket a tanulók aláírásukkal igazolják.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.
- A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.



Megelőző intézkedések:

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatok,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők,
- a rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatok,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendők,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezése.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (**105**)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (**107**)
- személyi sérülés esetén a mentőket (**104**)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola szükségesnek tartja,
- célszerű a **112**-es számot hívni vészhelyzetben.

Menekülési útvonal

- Az intézmény székhelyén a fő- és a hátsó bejáraton távoznak a tanulók és a dolgozók.
- Az intézmény telephelyén az épület főbejáratán távoznak a tanulók és a dolgozók.
- Az ebédlőben tartózkodók az ebédlő bejáratán távoznak.
- A tornateremben tartózkodók az épület főbejáratán keresztül távoznak az udvarra.

14.4. Az intézmény vezetőjének feladatai rendkívüli esemény esetén, illetve azt megelőzően

- Amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,



- a következő napot, illetve napokat érintő tanítási szünet elrendelése, a szülők tájékoztatása,
- olyan intézkedések meghozatala, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét,
- amennyiben a nevelési-oktatási intézmény tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési-oktatási napon nem éri el 20 Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket,
- irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását,
- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadótervét,
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a vármegyei, helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával,
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, tanulóinak felkészítését, kiképzését,
- évente egy alkalommal próbariadó gyakorlatot rendel el.

15. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

A Pedagógiai programot az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

Az intézmény alapdokumentumai, köztük a Pedagógiai program, nyomtatott formában megtalálható:

- az iskola vezetőségének irodájában,
- a titkárságon,
- a nevelői szobában,
- valamint megtekinthető az iskola honlapján.

Az alapdokumentumok csak helyben olvashatók, az intézményből ki nem vihetők.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak adjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatjuk.



16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében *Szülői szervezetet* alkotnak. A szülői szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet jogköre:

Döntési jogkör

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési jogkör

A szülői szervezet véleményt alkot:

- az iskolai munkaterv elfogadásakor;
- a Házi rend, az SZMSZ elfogadásakor;
- a tankönyvmegrendelésnél,
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt,
- az SZMSZ egyetértési jogot gyakorol a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok megrendelésével kapcsolatban.

A szülő részére a következő lehetőségeket biztosítjuk arra, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon:

- osztályfőnöknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban,
- szaktanárnak: fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban,



- igazgatóhelyettesnek: előre egyeztetett időpontban,
- igazgatónak: fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban.

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

17.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Főszabály szerint a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt (Nkt. 70. § (2) i pont). A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.) EMMI rendelet (továbbiakban R.) 4. § (1) h pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) átruházhatja. Így a nevelőtestület a fegyelmi eljárás esetében az SZMSZ-ben az alábbi jogköröket ruházza át:

- a) Súlyos és vétkes kötelességzegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület az igazgatóra ruházza át.

Súlyos és vétkes kötelességzegésnek minősül:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- durva verbális agresszió,
- az egészségre ártalmas szerek (dohánytermék, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az intézményben vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép- vagy hangfelvétel készítése,
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- a tanuló bármilyen módon árt az iskola jó hírnevének, beleértve a közösségi médiában közzétett bejegyzéseket, képeket, videófelvevételeket is,
- a tanuló a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,



- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala az intézménybe, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy a büntetőjog alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősül.

A súlyos kötelezettségszegés esetén a Rtv. alapján iskolarendőri intézkedést kezdeményezünk.

- b) A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület az igazgatóra ruházza át.
- c) A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.

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

17.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

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

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelezettségszegéssel 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 eljárás vezetését olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő 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 kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatása, technikai feltételeinek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

17.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestületől átruházott jogkörénél fogva az igazgató dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren belül értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő



külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. (Az értesítést mindig igazolható módon kell elküldeni).

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

Meghallgatás:

A fegyelmi eljárás során, a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri a terhére rótt kötelezettségszegést, 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.

Tárgyalás:

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása miatt indokolt, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:



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

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

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri,
- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért 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 kötelezettségszegés 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.

17.4. Az eljárás során hozott határozatok

1. Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,



- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

Fegyelmi büntetés csak és kizárólag az Nkt. 58. §-ban meghatározottak szerint történhet.

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” – fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott „kizárás az iskolából” – fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolába történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban részt vevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatot ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Az „áthelyezés másik iskolába” fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a másik iskola igazgatójával megállapodott a tanuló átvételéről.

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. (Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan



sértené, vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell).

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

17.5. A fegyelmi büntetés hatálya

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

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,
- b) áthelyezés másik tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

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

17.6. A fegyelmi büntetés hatályának következményei

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

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

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



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

A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak véglegessé válásakor, megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével a tanulónak jogában áll kérelmezni felvételét. Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt. A kötelező felvételt biztosító iskola a felvételt nem utasíthatja el.

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

17.7. A fegyelmi határozat

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

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



17.8. 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 15 napon belül kell a fenntartónak címezve az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartó). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell a fenntartóhoz az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével együtt.

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

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

A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést megváltoztathatja vagy megsemmisítheti és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

17.9. Fegyelmi határozat végrehajthatósága

Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet. 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.

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítői eljárásigénybevételének részletes rendjét a R. 62.§ (1) tartalmazza.



18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.



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

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az Nkt. valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az Nkt. 57. § (6) szerint az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítványok és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,



- a tanulói jogviszonyra vonatkozó adatbejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos statisztikai adatokat,
- OSAP-jelentést,
- középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit,
- diákigazolványok és pedagógus igazolványok adatait,
- az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket,
- a köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést.

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

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

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

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

Az 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.

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák



tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos rendelkezéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt, igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje:

- az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, év végén a papír alapú nyomtatás után az irattárba kell elhelyezni,
- az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell,
- minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) Adatnyilvántartással, - kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
• KIR rendszer kezelése	iskolaitkár
• KIFIR rendszer kezelése	igazgatóhelyettes
nyomtatványok kezelése, megrendelése	iskolaitkár
munkavállalók személyes adatainak kezelése	gazdasági ügyintéző, iskolaitkár
b) A tanulók veszélyeztetettségével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	iskolaitkár
A gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsoló feladatai koordinálása	igazgatóhelyettes



c) A munkaidő-nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése / jelenléti ív	igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző
távollétek nyilvántartása	igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző
szabadságok nyilvántartása	igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző
d) Gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Költségvetés előkészítése, beszámoló előkészítése	gazdasági ügyintéző

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) Az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	igazgatóhelyettes
helyettesítése feladatok intézése	igazgatóhelyettes
versenyek koordinációs tevékenysége	igazgatóhelyettes
b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	tankönyvfelelős pedagógus
c) a pedagógus- és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	iskolaittár
pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	iskolaittár

20.1. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.



21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

21.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

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

21.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető:

- szakkör,
- diáksportkör,
- művészeti csoport,
- társalgási angol nyelvi foglalkozás,
- kirándulás,
- diáknapi,
- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások,
- múzeumi, kiállítási, művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások,
- könyvtárlátogatás,
- szabadidős foglalkozások.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején és félévkor az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

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



Kirándulás foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével közösen, a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulónként 1 kísérőt biztosítani kell. Külföldi kirándulás esetén a kiskorú tanuló gondviselőjétől írásbeli beleegyezést szükséges beszerezni.

22. A felnőttoktatás formái

Iskolánkban nappali rendszerű felnőttoktatás nincs.

23. A DÖK, a diákképviselők, és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

23.1. Az iskolai diákparlament

Az iskola tanulóközösségének a diákparlament a legmagasabb tájékoztató fóruma. A parlament nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákparlament az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolai diákparlament ülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A gyűlés napirendjét a fórum rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A parlamenti ülésen az intézmény vezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a DÖK és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákparlament is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója kezdeményezi.



23.2. A diákönkormányzat és működése

Az iskola tanulói saját érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. Minden osztály megválaszthatja saját küldöttjeit (2 fő), akiket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseléséről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselését a választott intézményi Diákönkormányzat látja el. A tagok megválasztják a diákönkormányzat vezetőségét, elnökét, és rajtuk keresztül gyakorolják jogaikat.

A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a DÖK zavartalan működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

23.3. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- az intézményi iskolaújság szerkesztőségében közreműködő tanuló-szerkesztő kiválasztásában.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,



- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

23.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját ezzel a feladattal *megbízott pedagógus* segíti, aki folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzat elnökével, vezetőségével, valamint az intézmény igazgatójával.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját.

A kapcsolattartás formái:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint,
- gondoskodnak az intézmény vezetőinek megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a DÖK gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

23.5. A tanulók tájékoztatása

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtáblára felkerülő



hirdetményekről az iskolai diákönkormányzat dönt. Az iskola tájékoztató eszköze emellett az internetes osztálycsoportok.

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

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

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni, óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

- a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást,
- házbajnokságok, versenyek szervezése.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok, illetve testnevelést tanító alsós tanítók vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskolai sportkör ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás, tagdíj nem szedhető.

24.1. Az iskolai sportkör működési rendje

A sportköri foglalkozást meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell. Az intézmény vezetője vagy helyettese évente legalább egy alkalommal látogatja a sportköri foglalkozást. E látogatások célja a foglalkozások szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

Az igazgató és a sportköri vezető évente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit, és közösen állapodnak meg a teendőkben.

25. A tanuló által készített dologért járó díjazás szabályai

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének



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

Ha az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tenne szert, akkor a tanulót díjazás illeti meg.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

26. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekre irányuló eljárásrendek

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyerekekkel betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.



26.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói baleset esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának/helyettesének a további teendők megtétele céljából.

E feladatok ellátásában a tanulói baleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost (mentőt) kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt baleseteket, sérüléseket az iskola minden esetben kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázzuk a balesetet kiváltó okokat, és azt is, hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen megállapítjuk, mit lehet tenni hasonló balesetek elkerülése érdekében, majd megteesszük a szükséges intézkedéseket.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanulóbalesetet nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó okokat. Ezeket a baleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a kiskorú tanuló szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, az igazgató azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

27. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

Az intézményben iskolai könyvtár nem működik. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a debreceni Méliusz Juhász Péter Könyvtárral kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítjuk.



28. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Ha az intézmény épületeiben és területén (pl. udvar) az intézmény dolgozói olyan viselkedést illetve jelenséget tapasztalnak – a szülők, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek vagy a hivatalos ügyeiket intézők körében – melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, pedagógusainak, dolgozóinak testi és lelki épségét, morális helyzetét, és ezt a viselkedést, illetve jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezzék az intézmény vezetésének (igazgató vagy helyettes). Súlyos és halaszthatatlan esetben, melynek megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: szűrő-, vágóeszközök, pirotechnikai eszközök, fegyverek, egészségre káros vagy veszélyes anyagok, eszközök.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt.

A szabályok megtartása kötelező az intézmény területén (épületeiben és környezetében) tartózkodó szülőknek, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem álló más személyeknek.



29. Záradékok

Az intézményünk által alkalmazott záradékok

1. Évfolyamismétlés miatt átírva a 20../20..-as tanév osztályából a 20../20..-es tanév osztályába.

Kelt:,évhó nap

osztályfőnök aláírása

2. A nevelőtestület határozata: Mulasztása miatt nem értékelhető, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. / évfolyamot ismételni köteles (csak 1. osztálynak)
3. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet / évfolyamot ismételni köteles.

30. Az intézmény működésével összefüggő egyéb kérdések (20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 4. § (1) bek. u) pontja alapján)

30.1. Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát – a 16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni. A munkáltató évente 7 nap szabadságot – legfeljebb két részletben – köteles kiadni a munkavállalónak a munkavállaló által kijelölt időpontban. Ehhez a munkavállalónak a kérését legalább 5 munkanappal korábban jeleznie kell a munkáltató felé.

5 nap pótszabadságot vehet igénybe az a munkavállaló, akinek unokája születik (legkésőbb a gyermek születését követő második hónap végéig).

A pedagógust a tárgyévi szabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb 15 munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:



- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés,
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás,
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a nevelési évben adják ki.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább 3 nappal korábban.

30.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki írásban köteles jelezni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat,
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve a Továbbképzési szabályzatot, illetve a Beiskolázási tervet.

30.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

30.4. Telefonhasználat

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.



Az intézményi telefonokat magán célra nem lehet használni. A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére a titkársági telefon rendelkezésre áll.

30.5. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben az engedélyeztetés mellett a fénymásoló papír biztosítása szükséges. A titkárságon lévő fénymásolót a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek is használhatják. Az igazgatói irodában lévő fénymásoló használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

30.6. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

30.7. Gépjárműhasználat

A saját gépjármű igénybevétele intézményi feladat ellátása céljából az igazgató előzetes engedélyével történik. Az ezzel kapcsolatos költségeket a munkáltató támogatja.

30.8. Internet használata

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

30.9. Informatikai eszközök használata

A pedagógusok a munkájukhoz megkapják a szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket (laptop). Az informatikai eszközök – melyeknek



nagy részét pályázat útján kapták a pedagógusok - visszavonásig a pedagógusoknál maradnak, melyekért felelősséggel tartoznak.

30.10. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében az alábbi szabályozást hozzuk:

- Intézményünk alapvetően dohányzásmentes intézmény, nem dohányzó munkahely;
- Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi alkalmazottra, fizikai dolgozóra, óraadóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre;
- Tilos a dohányzás az intézmény egész területén! Ezen túlmenően közforgalmú intézményben nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.
- Dohányozni az intézményen kívül, az iskola főbejáratától 5 m-ig terjedő körzetben tilos!
- A dolgozók csak az intézmény által kijelölt helyen dohányozhatnak;
- A dohányzás tiltására vonatkozó szabályok ellenőrzése az iskola igazgatójának és igazgatóhelyettesének feladata;
- Aki a dohányzás tilalmára vonatkozó szabályokat megszegi, azt a vezető első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabása kezdeményezhető (20 – 50 ezer forintig terjedő összegben), valamint fegyelmi eljárás kezdeményezhető. A dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az egészségügyi államigazgatási szerv is ellenőrizheti.
- A megjelölt ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.
- A dohányzás tilalmát megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyi azonosságát – hitelt érdemlően – igazolni (személyi igazolvány, útlevél stb.).



30.11. A pedagógusok munkájának elismerése

A Talentum Baptista Általános Iskola pedagógusai kaphatják:

- az Év pedagógusa-díjat (plakett) és díszoklevelet. Nevelőtestületi döntés alapján kiváló pedagógiai munkáért évente egy pedagógus kapja meg az évváró istentiszteleten.

31. A fenntartói egyetértés

Kizárólag az SZMSZ azon rendelkezéseihez szükséges, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. *A Debreceni Baptista Gyülekezet EJSZ fenntartásában működő Talentum Baptista Általános Iskola esetében – a fenntartó 2026/08/24/03 számú határozata alapján – az SZMSZ egészéhez szükséges a Fenntartó előzetes egyetértése, függetlenül attól, hogy tartalmaz-e többletkötelezettséget keletkeztető rendelkezést.*

32. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ elfogadása

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben az ezt megelőző SZMSZ érvényét veszti.



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



Talentum Baptista Általános Iskola
Talentum Baptist Primary School
OM 202916



Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) – Legitimáció

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) végéhez, a jogszerű döntéshozatali eljárásának igazolására.

Jogszabályhely: Nkt. 25. § (1) bekezdés

Intézmény neve: Talentum Baptista Általános Iskola (4030 Debrecen, Balaton u. 86.)

OM: 202916

A dokumentum megnevezése / azonosítója: Szervezeti és Működési Szabályzat (2026.)

I. Nevelőtestületi elfogadás

A nevelőtestület az SZMSZ tervezetét a jogszabályban felsorolt szervezetek véleményének kikérését követően fogadja el.

Határozat száma: 2026/08/08/02

Kelt.: Debrecen, 2026. 08. 28.

Szabó-Kovács E

levezető elnök aláírása a nevelőtestület nevében

2. Véleményezésre jogosult szervezetek

Véleményező / közreműködő szervezetek	Vélemény kelte	Aláírás
Iskolaszék	-	-
Iskolai diákönkormányzat	2026. 08. 26.	Böszörményi Péter

3. Fenntartói egyetértés

Kizárólag az SZMSZ azon rendelkezéseihez szükséges, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A Debreceni Baptista Gyülekezet EJSZ fenntartásában működő



Talentum Baptista Általános Iskola
Talentum Baptist Primary School
OM 202916



intézménynél a 2026/08/24/03 számú fenntartói határozat alapján az SZMSZ egészéhez szükséges a Fenntartó előzetes egyetértése.

Kelt: 2026. 08. 31.




Fenntartó képviselőjének aláírása

Az SZMSZ a Fenntartó egyetértésének megadását követően lép hatályba; az elfogadás és a hatálybalépés dátuma ezért eltérhet egymástól.

Hatálybalépés kelte: 2026. 08. 31.

4. Közzététel

Az intézmény honlapján történő közzététel kelte:

2026. 09. 07.




közzétevő (igazgató) aláírása

Kelt: Debrecen, 2026. 03. hó 07. nap




igazgató aláírása



33. Melléklet (Munkaköri leírások)

Munkaköri leírás minták



Munkaköri leírások

1. Iskolaigazgató
2. Igazgatóhelyettes
3. Tanár – osztályfőnök
4. Tanár
5. Tanító – osztályfőnök
6. Tanító
7. Hitoktató
8. Napközis, tanulószobai foglalkozást tartó tanár
9. Szakmai munkaközösség-vezető
10. Diákönkormányzatot segítő tanár
11. Pedagógiai asszisztens
12. Rendszergazda
13. Fejlesztő pedagógus
14. Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató
15. Iskolatitkár
16. Épületgondnok
17. Takarító
18. Konyhai kisegítő
19. Hivatalsegéd
20. Kertész



1. Iskolaigazgató munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó általános előírások, irányelvek:

A baptista iskolák pedagógusa és vezetője tisztában van azzal, hogy keresztény erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban. A baptista iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti az egyházi etikai alapelveket:

- a tanítványokhoz való viszonyában,
- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés),
- az iskolájához való viszonyában,
- tanítványai szüleihez, családjához való viszonyában (pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el),
- az egyházhoz való viszonyában (az Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes nézeteket nem terjeszt),
- a szaktárgyához való viszonyában (a keresztény tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a tanítványainak).

Feladatkör

Az intézményvezető általános feladataihoz tartozik:

- Az intézményi hitéleti igazgatóval közösen az intézmény baptista/keresztény szellemiségének kialakítása és megőrzése. Az események és programok szintjén a keresztény, biblikus értékek és az evangélium következetesen és világosan jelenjenek meg. Ez vonatkozik az intézmény rendszeres belső programjaira, illetve az ezzel a céllal szervezett eseményekre is;
- az iskola rendeltetésszerű működésének biztosítása;
- a vezetői feladatok szakszerű ellátása;
- a fenntartói felügyeletet ellátó gyülekezeti munkacsoportokkal (fenntartói, gazdasági stb.) történő folyamatos kapcsolattartás;
- félévente intézményi beszámoló készítése és a Fenntartó felé való továbbítása;
- a nemzeti, a baptista egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó



megszervezése;

- a beiskolázás megszervezése, lebonyolítása, a Fenntartó felé történő visszajelzés adása, kérdéses esetben a Fenntartói munkacsoportok bevonása;
- a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések előkészítése.

Továbbá:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, a Fenntartó egyetértésével meghatározott költségvetés alapján;
- Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését;
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról. Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvvizsgálatot;
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát;
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti, egyházi és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására;
- Együttműködik a fenntartóval, a fenntartó gazdasági igazgatójával, az intézményi hitéleti igazgatóval, az iskolaszékkel (ha van), a szülőkkel, az érdekképviseléssel stb.
- Ellátja a gyermekvédelmi, a munka- és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségvédelmi felülvizsgálatait;
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között;
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségeket;
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét;
- A hitéletet érintő döntésekben egyeztetési kötelezettsége van az intézményi hitéleti igazgatóval, akinek utasításai a mérvadoak, és aki a fenntartó hitéleti elveit képviseli az intézménynél;



- Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

Munkaköri kapcsolatok

- Közvetlen munkakapcsolatok: az igazgatóhelyetttessel, a hitéleti igazgatóval, a pedagógusokkal;
- Kapcsolatot tart: a Fenntartóval, iskolaszékkal (ha van), a Szülői Választmánnyal, szülőkkel, a tagintézménnyel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal;
- Fenntartóval való kapcsolat: a rendszeres kapcsolattartás mellett szakmai kérdésekben a fenntartói, a gazdasági munkacsoporttal való együttműködés, a gyülekezet lelkipásztorával és az intézményi hitéleti igazgatóval való együttműködés.

Felelősségi kör

Az intézményvezető egyszemélyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Munkáltatói feladatkör

- A Fenntartó egyetértésével lebonyolítja a pályázati eljárásokat, nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot. Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.



- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, jutalomban részesítheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a dolgozót szükség esetén fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Az intézményi hitéleti igazgató vezetésével biztosítja, hogy az épület külső és belső terei, az épületben lévő feliratok, a kiadványok, a marketing anyagok, valamint a vezetők kommunikációja világosan tükrözze, hogy az intézmény baptista (egyházi) fenntartású.

Tanügyiigazgatási feladatkör

- Előterjeszti az SZMSZ és a Háziarend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről és az elfogadásról.
- A Fenntartó egyetértésével gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményezteteti a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestületek egészének.
- Elvégzi az iskola ügyviteli munkáját, vezeti az intézményi nyilvántartási rendszert, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja a határidős ügyintézkést, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerint



iratszelejtezést.

- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Pedagógiai feladatkör

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását a tantestület bevonásával – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákok jogait és a fenntartó egyetértését.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a pedagógiai munka eredményességét.
- Elvárja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, tehetséges stb. – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabad idejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket, tapasztalatokat.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadja a beszámolót.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Gazdálkodási feladatkör

- A fenntartói egyetértés alapján elkészített előirányzatok szerint szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény észszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Végrehajtja az étkezési térítési díjak szabályos kezelését és az étkezés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és a feladatok szabályzat



szerinti ellátását, elrendeli a leltározást, a selejtezést.

- Javasolja a felújítást, a karbantartást.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a Fenntartó által kért gazdálkodással kapcsolatos információk megadásáról.

Döntési hatáskör

- Tantárgyfelosztás elkészítése.
- Az alkalmazottak munka- és munkaidőbeosztása.
- Felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása.
- Fegyelmi eljárás indítása.
- Hatáskörének átruházása.
- Tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása.
- A tanulók szervezett étkezésben való részvétele.
- A tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól.
- A tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása.
- Egyes tantárgyak követelményeinek egy tanévben való teljesítése.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A 401/2023. (VIII. 31.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete hatályosan meghatározta a köznevelési intézményekben alkalmazott igazgatóhelyettes létszámát az alábbiak szerint: 50-250 tanulólétszám esetén 1 fő igazgatóhelyettes kaphat megbízást a nevelési-oktatási intézményben.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.



2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Feladatkör részletesen

Szakmai munkával kapcsolatban:

- Szakmai közösségek, csoportok munkájának szakmai segítése, ellenőrzése
- Tankönyvek kiválasztásának ellenőrzése.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők segítése.
- A tanulók csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése.
- Iskolaorvos, védőnő segítése.
- SNI-s, BTMN-es tanulók nyilvántartásának vezetése.
- Szakszolgálati felülvizsgálatok előkészítése, dokumentumok ellenőrzése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.



- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekció, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.



3. Tanár – osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja

A 10-14 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapképességek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztény emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola tanulóit hitvalló, vallásuk szabad gyakorlásával a keresztény értékrend elfogadására és megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.



II. Nevelés és felügyelet

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn. Szükség szerint reggeli és délutáni ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.



- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart, és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőknek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számontartja.



IV. Az osztályfőnöki munkaköri leírás

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félévkor és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.



- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknak a reális önértékelés igényét.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Szervezet helyi képviselőinek megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.



V. Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

VI. Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények- és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VII. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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 előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

VIII. Egyéb feladatok

Az éves munkaterv vállalásainak megfelelően.



4. Tanár munkaköri leírása

A munkakör célja

A 10-14 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapképességek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztény emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola tanulóit hitvalló, vallásuk szabad gyakorlásával a keresztény értékrend elfogadására és megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.



II. Nevelés és felügyelet

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn. Szükség szerint reggeli és délutáni ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.



- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart, és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőknek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számontartja.



IV. Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

V. Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények- és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VI. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiséért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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 előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

VII. Egyéb feladatok

Az éves munkaterv vállalásainak megfelelően.



5. Tanító – osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja

A 6-10 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztény emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola tanulóit hitvalló, vallásuk szabad gyakorlásával a keresztény értékrend elfogadására és megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.



II. Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn. Reggeli és délutáni ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).



- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.



IV. Osztályfőnöki feladatok

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félévkor és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.



- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Szervezet képviselőinek megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.

V. Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.



VI. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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 előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

VII. Egyéb feladatok

Az iskolai munkatervben vállalt feladatok.



6. Tanító munkaköri leírása

A munkakör célja

A 6-10 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztény emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola tanulóit hitvalló, vallásuk szabad gyakorlásával a keresztény értékrend elfogadására és megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.



II. Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn. Reggeli és délutáni ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).



- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Naponta 15 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

IV. Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.



V. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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 előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

VI. Egyéb feladatok

Az iskolai munkatervben vállalt feladatok.



7. Hitoktató munkaköri leírása

A hitoktató iskolában felmerülő feladata a baptista hitoktatásra jelentkezők korosztályuknak megfelelő hittanos csoportban való foglalkoztatása, továbbá a baptista közösségbe való bevonása. Kiemelt jelentőségű a szülők megszólítása, az imaházi ünnepi alkalmak és a rendszeres istentiszteleti alkalmak „benső” igényé formálása. Az iskolai hitoktatás feladatként hordozza magában a hitoktatás iránt érdeklődő gyerekek lelki gondozását, a különleges hozzáállás és bánásmód felismerését (mivel a gyerekek jórésze a családi háttér minimális támogatásával, vagy támogatása nélkül jár hittanóra). Egyéb igen fontos feladat az iskolában a pedagógusokkal való megfelelő kapcsolat kialakítása, a hitoktatás ügyének ápolása az Egyház pozitív megítélésének érdekében.

Feladata

Az alapműveltség és az egyetemes kultúra részeként a Biblia megismertetése. A bibliaismeret órákon, a Szentírás történetei alapján kerülnek elő olyan fontos témák és kérdések, amelyek feldolgozása később segíteni fogja a tanulót az egészséges önismeret és énkép kialakításában, s eligazodni az élet fontos kérdéseiben. Így, egyszerre szereznek ismeretet a Bibliáról és bibliai történetekről, valamint a keresztyén értékrend alapjaival is megismerkednek. A baptista hittan (Bibliaismeret) kifejezetten a Biblia igazságainak megismertetését tűzi ki célul, és nem felekezeti hitelvek megtanítását. Ezért feladat, hogy a gyermekekkel felekezeti hovatartozástól függetlenül minél jobban megismertesse Isten üzenetét a Biblián keresztül.

Egyéb hitoktatói feladatok a helyi adottságok szerint:

- Hittanórák és hittan foglalkozások, áhítatok megtartása
- Családok összefogása
- Hagyományteremtés – egyházi ünnepek, foglalkozások szervezése, lebonyolítása
- Lelki gondozás
- „Csendes nap” szervezésében való részvétel
- Hitéleti alkalmak szervezése
- Kapcsolattartás: baptista közösségek, szervezetek stb.



8. Napközis, tanulószobai foglalkozást tartó tanár

1. A munkakör célja

A 10-14 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola tanulóit hitvalló, vallásuk szabad gyakorlásával a keresztyén értékrend elfogadására és megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.

Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.

Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.

Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.

Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.



Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn. Reggeli és délutáni ügyeletet vállal.

Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.

A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).

Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.

Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.

Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.

Aktívan részt vesz a szakmai feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.

Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.

Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a számára kijelölt feladatokat elvégzi.

Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.



IV. Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

V. Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VI. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

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 előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

VII. Egyéb feladatok

Az éves munkaterv vállalásainak megfelelően.



9. Szakmai munkaközösség-vezető

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- A munkaközösség tagjainak közreműködésével éves munkatervet készít, annak végrehajtását szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai SZMSZ létrehozásában, módosításában.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának a tervét.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.



- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Javaslatot tesz tankönyvek, munkafüzetek, taneszközök megrendelésére.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Jóváhagyásra átadja az igazgatónak a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó intézményi szabályok betartását.
- Megszervezi, lebonyolítja az iskolai munkatervben rögzített méréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatot tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösségéhez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Április végén tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Koordinálja, lebonyolítja az iskolai tanulmányi versenyeket.
- Segíti az iskolai ünnepek, rendezvények szervezési munkáit.
- Közreműködik a szakterületét érintő leltározásban.



10.A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK), működtetése, segítése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének a biztosítása, a nevelőtestület, a szülők és a gyermekközösségek igényeinek az összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Szervezi, koordinálja a diákönkormányzati választásokat.
- Részt vesz a diákönkormányzat rendezvényein, megbeszélésein, összehívja és levezeti az üléseket, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Segítséget nyújt a közös programok megszervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz a lebonyolításban, az értékelésben.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, ügyel a DÖK jogainak érvényesítésére.
- Részt vesz a diákönkormányzati ülések szervezésében, az évente megrendezésre kerülő diákközgyűlés előkészítésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a DÖK munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről, megrendezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülők és a fenntartó előtt.
- Kapcsolatot tart, szükség szerint egyeztet az intézmény vezetőjével és az igazgatóhelyetttessel.



11. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló feladatai

A pedagógiai asszisztens az alsófokú nevelési-oktatási intézmények 1-4. osztályában alkalmazható szakember. Tevékenységébe tartozik az intézmény igazgatója, illetve az osztályvezető pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények

A pedagógiai asszisztens munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával elősegíti a gyermek iskolai szocializációját:

- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- a gyermekek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.



Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt,
- a tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában,
- segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.),
- segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

Egyéb feladatok, felelőségek

- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.
- Köteles a környezet-, tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni.
- Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.



12. A rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör fő célkitűzése

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika szakos tanárral és a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos, általános feladatai

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a tantermekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Munkavégzésről jelenléti ívet vezet.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.



- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és a rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (adminisztrátor, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak



különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.



13. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A fejlesztőpedagógus konkrét feladatai

A fejlesztő pedagógus munkaideje heti 20 óra, ebből kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani heti 14 óra.

A fejlesztő pedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

- Tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága,
- Vegyen részt a gyermekek szakszolgálatához küldendő beutalóinak elkészítésében,
- Tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse,
- a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.



Bizalmas információk kezelése

Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki.

A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

Egyéni megbízatás

- munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi,
- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a logopédussal, gyógypedagógussal,
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport tanítóival, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított,
- a számítógép használatának lehetősége biztosított.

Járandóság

Besorolás szerinti illetmény.

14. Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató munkaköri leírása

A munkakör célja

A köznevelési törvény és a Púétv. szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladatoként meghatározott tevékenységek ellátása.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

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

2. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok

- Összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Feladatait az igazgató irányításával látja el, az aktuális ügyekről, intézkedésekről rendszeresen egyeztet.



- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

- a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
 - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
 - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel;
- b) Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében;
- c) A pedagógusok, a szülők vagy a tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- d) Gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését.
- e) A gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- f) A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- g) A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- h) Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- i) Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- j) Tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíti.



- k) A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- l) A szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- m) A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- n) Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását, szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a szülők, a tanulók és a pedagógusok részére.

3. Együttműködési feladatok

- Munkája során együttműködik az intézményben működő diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.

Az igazgató megbízása alapján félévente beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.



15. Iskolatitkár munkaköri leírása

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, a fenntartóval, partner intézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a törzslapokat.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattározza az intézményvezetői határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.



Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és a vezetőség többi tagjával.
- Alkalmankor kapcsolatban tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában az osztályfőnök és a tanulók felé.



További feladatok

- Elvégzi a házipénztárral kapcsolatos teendőket: számlát állít ki, bevételez, kiadmányoz, számlaösszesítőt készít.
- A szülői étkezési és egyéb befizetéseket, átutalásokat intézi.
- Rendkívüli esetben gyermekfelügyeletet lát el.
- Egyéb, a felettese által meghatározott feladatokat lát el.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodarész áll rendelkezésére, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésnek megfelelően használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.



16. Épületgondnok munkaköri leírása

Feladatai

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) és egyéb berendezési, felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed továbbá a villanszerelési és vízszerelési munkálatokra is. (pl. villanyégő, neonsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodása, elhárítása stb.)
- Az intézményi épületek külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztán tartása, zöldterület kezelése.
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hóeltakarítás.
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett - a biztonságos munkavégzést veszélyeztető – hibákat, azokat jelzi az igazgatónak.
- Közvetlen felettes utasítása alapján más egyéb feladatot is elvégez, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.
- Hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, és ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

Felelősség

- Felelős az általa elvégzett munkáért.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Az általa használt eszközökért felelősséget vállal.



17. Takarító munkaköri leírása

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta, langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a folyosót.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolatot, csaptelepeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosót, mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói, tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosón elhelyezett szemétkgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben.
- Elvégzi a folyosó súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolatok súrolását.
- A nagytakarítások időszakában az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával az igazgató utasítása szerint a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- Lekapcsolja villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett - biztonságos munkavégzést veszélyeztető - hibákat, azokat jelzi az igazgatónak.



18. Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Konyhai kisegítői feladatok ellátása

- a beérkező ételek megfelelő tárolása, szükség szerint hűtése, melegen tartása
- tízórai és az uzsonna elkészítése, tálalása
- ebéd kiosztása
- mosogatás
- étkező-ebédlő takarítása, rendben tartása
- konyha és a konyhai berendezések teljes körű tisztántartása (padló, falak, munkafelületek, gépek, berendezések stb.)
- napi ételmaradvány szakszerű tárolása
- ételminta vétele és tárolása

Egyéb feladatok, felelősségek

- A munkavállaló köteles a munkaidő-beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.
- Köteles a környezet-, tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni.
- Munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettese utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.



19. Hivatalsegéd munkaköri leírása

A munkaterület leírása

A hivatalsegéd intézményegységeken belül és intézmények között, háztartásokba vagy más meghatározott, az iskolával kapcsolatban álló helyekre küldeményeket, leveleket kézbesít, illetve az adminisztratív, illetve a pedagógiai jellegű tevékenységekhez kapcsolódó kisegítő feladatokat lát el, melyekkel felettese, az intézmény vezetője vagy annak helyettese megbízza. Ezen kívül együttműködik az intézmény iskolatitkárával, a postázási, iktatási feladatokban is részt vállal.

Szakmai követelmények

A hivatalsegéd az iskola életében részt vesz, így fontos, hogy szemléletét, munkavégzését hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Fontos, hogy rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

Feladatai

- felelős a rábízott küldemények megőrzésért, külső továbbításáért, a postai küldemények feladásáért
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
- kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- vezetői kérésnek megfelelően fénymásol, szkennel, nyomtat, laminál stb.
- ellát egyszerűbb adminisztrációs feladatokat
- besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza pl.: szükség esetén gyermekek felügyelete, kísérése, uzsonna, tízórai kiosztása az osztályterekben.
- Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.



20. Kertész munkaköri leírása

Főbb felelősségek

Munkaideje: Heti 40 óra, naponta 7.30-15.30. (a munkaidő alkalmanként megváltozhat ünnep stb. miatt.)

- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően tisztán tartja az intézmény járdáit, utcai bejáratát.
- Ősszel vízteleníti az udvari csapokat, a csövek elfagyásának megakadályozása végett.
- A szemét elszállításához a kukákat az utcai járda mellé kiteszi, majd ürítés után, helyére rakja.
- Gondozza az iskola kertjét.
- Elvégzi az udvarrészek takarítását.
- Gondozza a növényeket, virágosít.

Különleges felelőssége

- Az udvaron rendszeresen nyírja a fűvet, vágja a sövényt, valamint gondoskodik a szükségeszerű öntözéséről.
- Az udvari homokozót használat előtt kitakarítja, felássa, szükség szerint locsolja.
- Ha az épületben, ill. annak kertjében veszélyes, vagy gyanús eseményt észlel, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. (lopás gyanúja, kóbor állat, csőtörés stb.)
- Udvari játszószerkezetek előírás szerint ellenőrzi.
- Segíti az osztályok veteményes kiskertjének gondozását.

Ellenőrzés foka

- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez az előírás szerint az udvaron.
- Leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekkel, szerszámokkal.
- Meghibásodásuk esetén köteles azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének.



Kapcsolatok

- Intézményi vezetőség
- Pedagógusok
- Pedagógiai asszisztensek
- Takarítók
- Egyéb dolgozók



2. Függelék

Talentum Baptista Általános Iskola

Panaszkezelési Szabályzata

(Az SZMSZ függeléke)

Készítette: Szalay-Rácz Edina
igazgató

2024.



I. 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 Alaptörvényben biztosított tisztességes eljáráshoz való jog 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 függelékét képezi, azt az igazgató 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.

I. Személyi hatálya

- Az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőikre;



- és arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2023. évi XXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésének erejéig;
- valamint olyan személy, akinek jogát vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

II. 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.

III. Időbeli hatály, nyilvánosság

A PSZ. szabályzat a kihirdetés 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 igazgató saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi. A szervezeti és működési szabályzatban eddig szabályozott panaszkezelésre vonatkozó rendelkezések jelen PSZ. hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszítik.

IV. 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 napon belül az eljárásra jogosulthoz el kell juttatni.
- 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.

V. A panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek hatékornak 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 I. sz. Melléklet tartalmaz.

A Panaszkezelési Szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

VI. 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 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 szabálya alatt a bejelentés elintézhető.

VII. Tájékoztatási rendelkezések

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



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

VIII. 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.

IX. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

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

X. Az intézmény vezetőjével, az igazgatóval szembeni panasz

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

XI. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve az 5. szint esetében (lásd I. sz. Melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő **három napon belül** értesíti.



A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85.§-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közzélni.

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.

XII. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül);
- írásban: 4030 Debrecen, Balaton u. 86.
- elektronikus úton: talentumdebrecen@gmail.com címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az iskolatitkár, a tanárok/tanítók, az osztályfőnökök, az igazgató-helyettes, az igazgató, 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.

XIII. A panaszkezelés szintjei

A) Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panasza esetében (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 elé 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 igazgatóhelyetteshez. Ha az igazgatóhelyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. Ha az igazgatóhelyettesnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az igazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az igazgató vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az igazgató 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 igazgató határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Ha a panasz a tanuló üzenő füzetében érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

B) Panaszos az intézmény alkalmazottja

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik (5 szintű panaszkezelés)

1. szint: iskolatitkárok

(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 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 igazgatóhelyetteshez. 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 igazgatónak. Ha az igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az igazgató 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

(Abban az esetben, ha a 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 igazgatóhelyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. 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 igazgatónak. Ha az igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az igazgató döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

4. 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.)

c) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

XIV. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panasznyilvántartó lap”-ot (2. sz. Melléklet) köteles 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 teendőkről.
12. A „Panasznyilvántartási lap” őrzési ideje **3 év**.

XV. Záró rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatot az intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69.§ (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva határozta meg.

A Panaszkezelési Szabályzat egy példányát az intézmény titkárságán kell elhelyezni, annak hatályba lépéséről az alkalmazotti testületet egy soron kívüli alkalmazotti értekezleten tájékoztatni kell.

A szülői szervezet, a diákönkormányzat tájékoztatása az alkalmazotti testület tájékoztatását követő héten egyidejűleg történik.

Jelen Panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

Kelt: Debrecen, 2024. 04. 15.



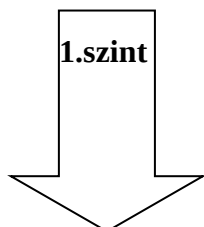
.....
Szabó László

igazgató

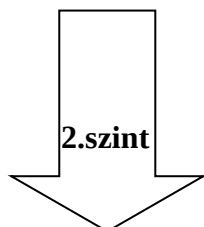
I. Folyamat leírása

I. sz. Melléklet

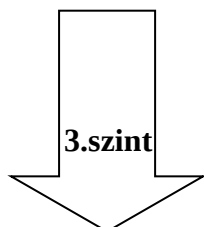
A panaszos: a tanuló és/vagy a szülő



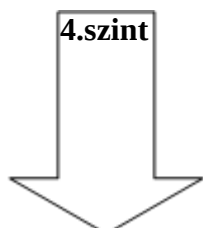
- **az érintett pedagógus**
- A panaszos a problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.



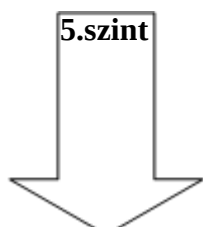
- **az érintett osztályfőnök**
- Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, vagy a szülő továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.



- **igazgatóhelyettes**
- Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a tanuló, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgatóhelyetteshez. Ha vele közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Amennyiben nem rendeződik a panasz, akkor a Panasznyilvántartó lap felvétele után továbbítja a panaszt az igazgató felé.



- **igazgató**
- Ha az igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Ha nem rendeződik a panasz, vagy az részben vagy egészben elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozatba foglalja, melyben jogorvoslati lehetőséget biztosít.



- **fenntartó**

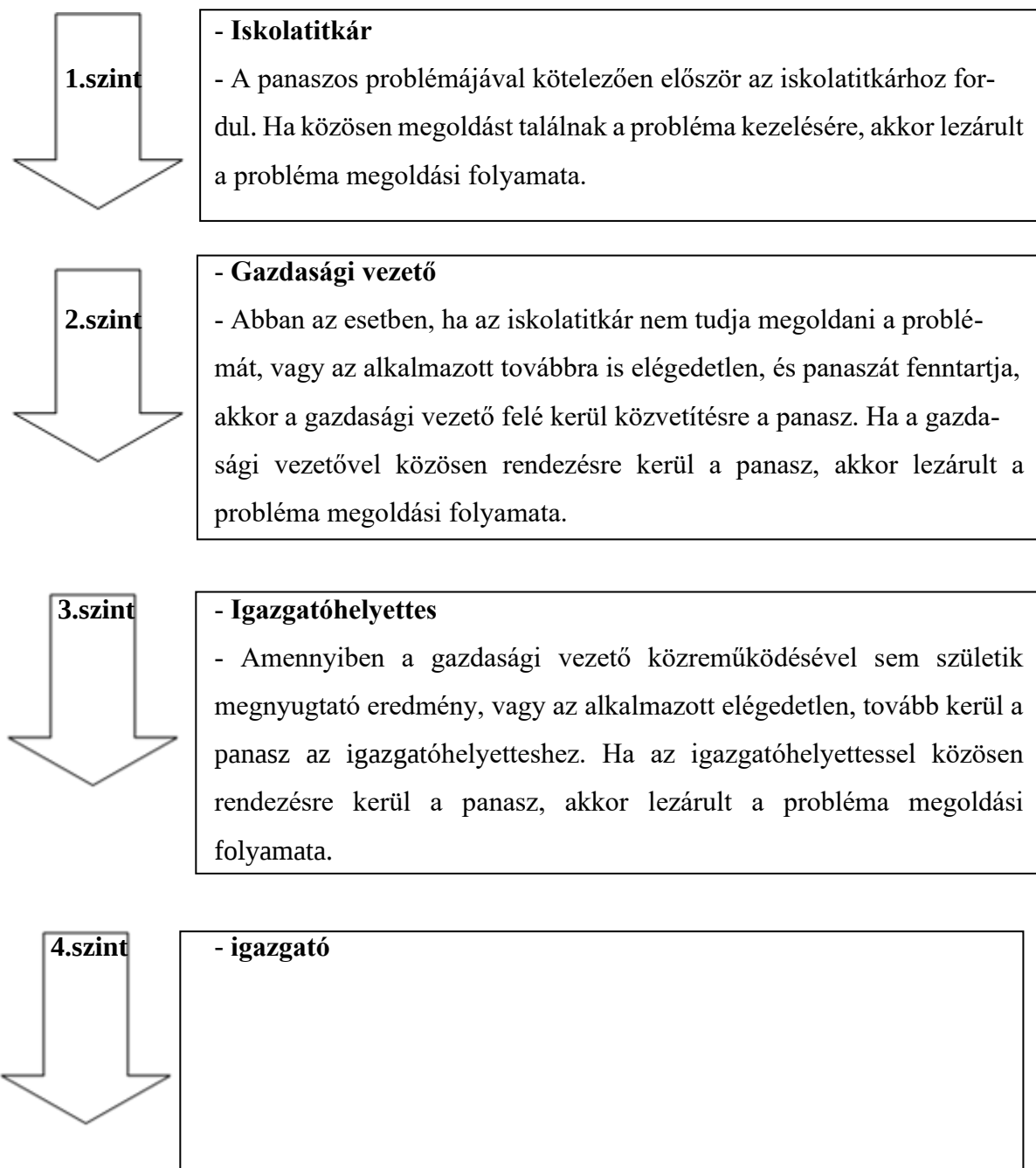


- Ha a szülő vagy a tanuló számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formájában jelezheti a fenntartó felé, aki eljárása során a határidőt tekintve az Ákr. szabályait alkalmazza, s hozza meg a másodfokú döntést.

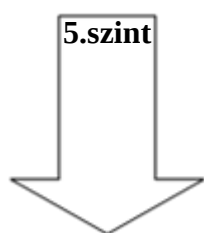
2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz munkaügyi kérdéskört érint



- Ha az igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Ha nem rendeződik a panasz, vagy az részben vagy egészben elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozatba foglalja, melyben jogorvoslati lehetőséget biztosít.



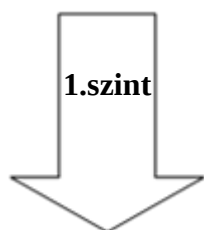
- fenntartó

- Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formájában jelezheti a fenntartó felé, aki eljárása során a határidőt tekintve az Ákr. szabályait alkalmazza.

3. Folyamat leírása

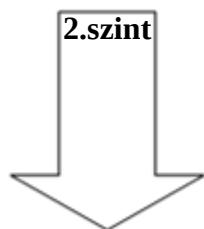
A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz pedagógiai jellegű



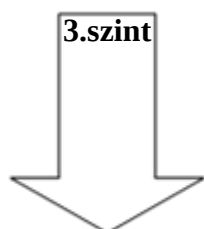
- Munkaközösség-vezető

- 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.



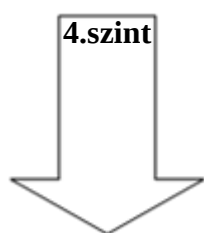
- igazgatóhelyettes

- Abban az esetben, ha az 1. szinten nem oldódik meg a probléma, vagy az alkalmazott panaszát fenntartja, akkor az igazgatóhelyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az igazgatóhelyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.



- Igazgató

- Ha az igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Ha nem rendeződik a panasz, vagy az részben vagy egészben elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozatba foglalja, melyben jogorvoslati lehetőséget biztosít.



- Fenntartó

- Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formájában jelezheti a fenntartó felé, aki eljárása során a határidőt tekintve az Ákr. szabályait alkalmazza.

4. Folyamat leírása

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

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



2.sz. Melléklet

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Benyújtás ideje:	év.....hónap.....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 szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indoklása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága):	
Csatolt mellékek 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)	