BÖLCSESSÉG KEZDETE
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Szervezeti és Működési Szabályzata

2026

Tartalomjegyzék

1.		**Általános rendelkezések**	**4**
	1.2.	A szabályzat céljai	4
	1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, tájékoztatás a Pedagógiai Programról	4
2.		**Az intézmény felépítése, feladatai**	**5**
3.		**A működés (benntartózkodás) rendje**	**6**
	3.1.	A vezetők benntartózkodása	6
	3.2.	Az intézmény pedagógus alkalmazottainak benntartózkodási rendje	7
	3.3.	Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak benntartózkodási rendje	7
	3.4.	A gyermekek óvodában tartózkodása	7
	3.5.	Az általános iskolai tanulók benntartózkodásának rendje	7
	3.6.	A tanulók benntartózkodása az alapfokú művészeti iskolában	8
	3.7.	Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők részére	8
	3.8.	A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	8
4.		**A vezetők és a szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái**	**9**
	4.1.	Közösségek, szervezeti egységek az intézményben	10
	4.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
	4.3.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai	12
	4.4.	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
	4.5.	Az igazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök	13
	4.6.	Kapcsolat az óvodai, iskolai szülői szervezettel	14
	4.7.	Kapcsolat a diákönkormányzattal, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	14
	4.8.	Iskolai sportkör, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	15
5.		**Az intézmény külső és belső kapcsolatai**	**17**
	5.1.	Az intézmény vezetésének kapcsolattartása a fontosabb intézményekkel	17
	5.2.	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	17
	5.3.	Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal, óvodai, iskolai szociális segítővel, az iskola rendőrével	18
	5.4.	Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal, kapcsolatok a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátásának érdekében	18
	5.5.	Kapcsolat a fenntartóval	19
	5.6.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a testületre átruházott feladatok, a megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	19

	5.7.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
	5.8.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	22
6.		**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**	**24**
7.		**Az intézményi védő-, óvó előírások, a fegyelmi eljárás**	25
	7.1.	Az iskola, alapfokú művészeti iskola védő-, óvó előírásai	25
	7.2.	Az óvoda védő-, óvó előírásai	26
	7.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
	7.4.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének szabályai	28
	7.5.	A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének irányuló eljárásrend	30
8.		**Egyéb foglalkozások, ünnepek, hagyományok**	32
	8.1.	Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei az általános és művészeti iskolában	32
	8.2.	Óvodai foglalkozási program	34
	8.3.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
9.		**Egyéb szabályok**	38
	9.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési hitelesítési rendje	38
	9.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
	9.3.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai	38
	9.4.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás szabályai	39
	9.5.	A fegyelmi eljárás szabályai	39
	9.6	A pedagógus saját használatára biztosított informatikai eszközök	43
	9.7	Panaszkezelés	43
10.		**Mellékletek**	44
	10.1.	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	44
	10.2.	Munkaköri leírások	52
	10.3.	Panaszkezelési Szabályzat	82
	10.4.	Az intézmény szervezeti ábrája	99
		Legitimáció	

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat céljai

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a gyermekek, tanulók jogainak, kötelezettségeinek érvényesülése,
- a szülők, tanulók, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- a munkavállalók jogainak, kötelezettségeinek szabályzása
- a partnerekkel történő kapcsolattartás módjának meghatározása

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, valamint tanulóinak egyaránt. A Szabályzatban foglaltak megismerése azoknak is fontos, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait.
A Szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat döntést, tanulóval szemben fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést szabhat ki.
A szülőt vagy más személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra nézve, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A Bölcsesség Kezdete Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőinek előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilvánít a diákönkormányzat és a szülői szervezet.
A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A Pedagógiai Programról és a Szervezeti és Működési Szabályzatról tájékoztatást lehet kérni a 82/490 148 központi intézményi számon munkanapokon 8-16 óra között.

2. Az intézmény felépítése, feladatai

Az Intézmény hivatalos neve, székhelye:
Bölcsesség Kezdete Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7439 Bodrog, Kossuth u. 155.

Az intézmény jogállása
A nemzeti köznevelésről szóló törvény 20. § (1) bekezdés c) pontja szerint közös igazgatású köznevelési intézmény, jogi személyként működő, önálló gazdálkodású.

Rövid neve: Bölcsesség Kezdete Oktatási Központ

Intézmény OM azonosítója: 040423

Telephelyei:
7439 Bodrog, Kossuth u. 157.
7400 Kaposvár, Béke u. 30.

Tagintézménye, intézményegységei:
Bölcsesség Kezdete Óvoda 7439 Bodrog, Kossuth u. 157. (intézményegység)
Bölcsesség Kezdete Oktatási Központ Békevár Tagóvodája 7400 Kaposvár, Béke u. 30.
Bölcsesség Kezdete Általános Iskola 7439 Bodrog, Kossuth u. 157. (intézményegység)
Bölcsesség Kezdete Alapfokú Művészeti Iskola 7439 Bodrog, Kossuth u. 155. és 157. (intézményegység)

Az Intézmény fenntartója:
Baptista Menedék Szolgálat 1221 Budapest, Leányka utca 34. III/21.

Az intézmény alaptevékenységei:

- óvodai nevelés
- iskolai nevelés-oktatás az 1-4. évfolyamon
- iskolai nevelés-oktatás az 5-8. évfolyamon
- alapfokú művészetoktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása

Oktatást kiegészítő szolgáltatások:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó egyéb kiegészítő tevékenységek:

- Egyéb szárazföldi személyszállítás
- Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
- Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

3. A működés (benntartózkodás) rendje

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

- az Alapító Okirat
- a Működési Engedély
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend
- éves Munkaterv

A fenti dokumentumok nyilvánosak, papíralapon megtekinthetőek az igazgatói irodában, illetve megtalálhatók az intézmény honlapján. A Pedagógiai programról az igazgatótól, illetve intézményegység-vezetőktől és a tagintézmény-vezetőtől (Békevár Tagóvoda) munkaidőben időpont egyeztetés alapján tájékoztatás kérhető.
A házirend szervezeti egységre érvényes példányát beiratkozáskor igény esetén a szülő számára papíralapon átadjuk és elektronikusan számára személyesen elérhetővé tesszük, illetve a változásokról elektronikusan tájékoztatást küldünk az egységes tanulmányi rendszeren keresztül.

3.1. A vezetők benntartózkodása

A főigazgató általános rend szerint 8-16 óra között tartózkodik az intézményben. A tagintézmény-vezető és az intézményegység-vezetők általános rend szerint beosztásuk alapján 7 óra és 18 óra között tartózkodnak az intézményben.
A vezetők közül - intézményen kívüli feladataik ideje alatt - az ügyeleti rendben meghatározott vezetőtárs látja el a vezetői ügyeletet a mindennapi működés ügyeiben. Ha a főigazgató nem tartózkodik az intézményben, és az ügyeletes vezető is akadályozva van az ügyelet ellátásában, egyedileg kerül sorra más vezető – erről a főigazgató egyeztet vezetőtársaival.
A főigazgató általános helyettesítését egy napot meghaladó távollét idején az általános iskola intézményegység-vezetője látja el. Mindkét vezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény mindennapos működéséhez szükséges vezetői felügyeletet az általuk megbízott személy végzi.
Az óvodákban a nevelési évre meghatározott munkarend szerint tartózkodik bent a vezető. A vezető távolléte esetén az óvodai tagintézmény ill. intézményegység-vezetők jelölik ki az ügyeletes nevelőt.
A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától a zárásig a reggeli ügyelettel megbízott pedagógus, illetve a délután szervezett foglalkozást tartó, kijelölt pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
A felügyelettel megbízott pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Az ügyintézés folyamatossága érdekében a nyári szünetben az intézmény vezetői ügyeletet tartanak heti egy kijelölt napon. Az ügyelet napjait, időtartamát a főigazgató tanév végén közzé teszi.

3.2. Az intézmény pedagógus alkalmazottainak benntartózkodási rendje

A pedagógusok egyéni beosztás szerint 7^{00}-tól 18^{30} között tartózkodnak az intézményben az intézményegységek, és a tagintézmény munkarendje szerint. A pedagógusok aktuális munkaidő-beosztásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

3.3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak benntartózkodási rendje

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak és az irodai csoport 7^{00} és 17^{00} között végzik munkájukat. A konyhán 6^{00} és 16^{00} között dolgoznak munkatársaink. A takarító csoport munkatársai 8^{00} és 21^{00} között végzik munkájukat. A technikai munkatársak 7^{00}-tól 16^{00}-ig tartózkodnak az intézményben.

3.4. A gyermekek óvodában tartózkodása

Az óvodák nevelési időben hétfőtől péntekig tartanak nyitva. (Bodrog 7^{00}-16^{30}, Kaposvár 7^{00}-17^{00})
Az óvodában a foglalkozásokat 8 óra és 12 óra között szervezzük meg. A foglalkozások hossza korosztályonként:

- 3-4 éveseknél 10-15 perc
- 4-5 éveseknél 20-25 perc
- 5-6-7 éveseknél 30-35 perc (az iskolaköteles gyermekek napi 45 percben vesznek részt)

A gyermek a nevelési órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az óvodai csoportpedagógus engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét. A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. A nyári óvodai nyitvatartást a szülői igényeket figyelembe véve a bodrogi óvoda intézményegység és a Békevár Tagóvoda előre tervezetten, megosztva, folyamatosan biztosítja az intézménybe beíratott gyermekek számára. A nyári karbantartási, felújítási munkákat, és a nagytakarítást a másik intézményegység által ellátott időszakban szervezzük meg. A tervezett nyitvatartásról minden év február utolsó napjáig a szülőket értesítjük.
Az intézmény munkaterve az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát egy nevelési évben 5 munkanapban határozza meg. Erről a szülőt legalább hét nappal a zárvatartás előtt értesítjük.
A hivatalos ügyek intézése Bodrogon az irodában történik 8^{00} és 16^{00} óra között, a Békevár Tagóvodában a tagintézmény-igazgató által meghatározott módon, időpont egyeztetéssel.

3.5. Az általános iskolai tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva (7^{30}- 16^{00} között). Szülői igény esetén 7 órától 17 óráig biztosítunk felügyeletet.
Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tarjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
A tanítási idő kezdete 8^{00} óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek rendjét a mindenkori csengetési rend határozza meg, melyet az osztályfőnökök a tanév elején az osztálytermekben kifüggesztenek. A csengetési renden rendkívüli esetekben (fűtési problémák, egyebek) időszakosan változtathat az igazgató vagy az intézményegység vezetője.
A gyermekek benntartózkodása idején az iskola pedagógusai vagy pedagógiai asszisztense beosztás szerint ügyeletet látnak el.

A korábbi eltávozásról határozattal rendelkező tanuló a megjelölt napon és időpontban távozhat. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a tanuló napközben is távozhat a gyermekre felügyelő pedagógus tudtával. (pl. megbetegedés, hivatalos ügyintézés esetén, vagy engedély alapján, iskolán kívüli programon, versenyen való részvétel esetén)
A tanítási idő végén a tanulók távoznak az iskolából. A szülői kérésre kiadott állandó eltávozási határozat nélkül a tanuló tanítási idő alatt csak a szülő írásos (vagy rendkívüli esetben szóbeli) kérésére hagyhatja el az iskolát. Az engedélyt a tanuló osztályfőnöke, távollétében a csoportot aktuálisan vezető pedagógus adja meg.
A hivatalos ügyek intézése az irodában történik általánosan 8^{00} és 16^{00} óra között.
Az tagintézmény-igazgató és az intézményegység-vezetők a szülői értekezletek időpontjáról a szülőket minden tanév elején értesítik.
A pedagógus vagy a szülő kezdeményezésére a tanév során egyéni fogadóóra egyeztethető.

3.6. A tanulók benntartózkodása az alapfokú művészeti iskolában

A zeneiskolában a foglalkozásokat 12^{30} – 18^{30} között szervezzük meg. Az egyéni foglalkozások 30, a csoportos foglalkozások a különböző tanszakokon 45 percesek. A telephely és székhely épülete között az intézmény területén belül a hangszert tanuló gyermekek egyénileg önállóan közlekedhetnek, a védő- óvó szabályok betartása mellett.

3.7. Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők részére

A nevelési nap kezdetén és végén a szülő, vagy általa megbízott személy az óvodás gyermeket behozhatja és elviheti az intézményből.
Az általános iskolában tanítási napokon a szülők a tanulókat az iskola kerítésének kapujáig kísérhetik el és ott vehetik át. Kivételt képez ez alól az 1. évfolyam szeptember és október hónapban.
A szülők természetesen az iskolai rendezvényeken meghívás alapján részt vehetnek, az egyeztetett időpontokban a pedagógusokkal és vezetőkkel, az iskolapszichológussal, iskolalelkésszel, az intézményben munkát végző egészségügyi, szociális munkásokkal találkozhatnak. Részt vehetnek a szülői értekezleteken, fogadóórákon, és ügyintézés céljából az irodát felkereshetik.
A hivatalos ügyek intézése 8^{00} és 16^{00} óra között az irodán történik. A pedagógus vagy a szülő kezdeményezésére a tanév során az intézményegység-vezetővel és a pedagógusokkal egyéni fogadóóra egyeztethető.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az intézmény területére csak a főigazgató, az intézményegység-vezetők, illetve az ő akadályoztatásuk esetén az ügyeletes pedagógus vagy megbízott alkalmazott tudtával és engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak. Ez az engedély lehet szóbeli vagy írásbeli, egyszeri vagy adott időszakra szóló.
Az intézmény területére nem léphet be, előzetes szóbeli vagy írásbeli engedély esetén sem ittas, kábítószer hatása alatt álló vagy zavarodott (önmagát nem kontroláló) személy.
Az illetéktelen belépőket a főigazgató, a tagintézmény-vezető és az intézményegység-vezetők, illetve az ő akadályoztatásuk esetén az ügyeletes pedagógus vagy intézményi alkalmazott felszólíthatja az intézmény elhagyására. Ha ennek nem tesz eleget, a vezető vagy munkatárs rendőrségi segítséget kérhet eltávolításukra.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába, iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit, hivatalos ügyet intézők) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

3.8. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

A bodrogi székhelyen és telephelyen:

- Az intézmény területére gépjárművel behajtók kötelesek a gyermekek biztonságára ügyelni, lassan, körültekintően megközelíteni a parkolókat, azokban fokozott figyelemmel manőverezni. (Nagyobb rendezvények esetén a koordináló munkatárs segít.)
- Az általános iskolába gyermekét kísérő szülő 7:30-8:00 között és 15:45-16:00 között hozhatja és viheti el gyermekét.
- Az óvodás gyermeket a szülő 7:00-9:00 óráig kísérheti be, és 15:45-től viheti el. Kivétel ez alól a rendkívüli esetben érkező, távozó gyermek és szülője. (pl. beteg gyermek, engedéllyel távozó) Az óvodai, iskolai nevelési, tanítási időben a betegség tüneteit mutató, vagy balesetet szenvedett gyermek gondviselőjét telefonon értesítjük, a gyermeket az orvosi szobából, vagy az elkülönítő helységből lehet hazavinni.
- Az épületekbe belépni egyébként a rendezvények idejére, illetve ügyintézés céljából lehet. Az ügyintézési céllal érkezők a jobbszárny emeleti részen levő vezetői helységekbe és irodába érkezzenek. Itt jelezve szándékukat a keresett munkatársat értesítjük.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben, a területen. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

4. A vezetők és a szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

4.1. Közösségek, szervezeti egységek az intézményben

Alkalmazotti közösség

- pedagógus munkakörben dolgozók: az intézményegységek, tagintézmény nevelőtestületei, munkaközösségei
- nevelő-oktató munkát segítők
- óraadók
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közösségei: irodai csoport, konyhai csoport, tisztaságtechnikai csoport, technikai csoport

Az intézmény szervezeti ábrája megtalálható a 4. sz. mellékletben

Szülői közösségek intézményegységenként

- óvodai szülői munkaközösségek
- általános iskolai szülői munkaközösség

A gyermekek közösségei:

- óvodai csoportok, iskolai osztályok és csoportok
- iskolai tagozatok
- diákönkormányzat
- diáksportköri csoportok
- zeneiskolai csoportok (szolfézs, kórus, kamarazene, zenekar)

A kapcsolattartás formái: Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységeit - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató, tagintézmény-igazgató és az intézményegység-vezetők fogják össze.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézményegységek éves munkaterve tartalmazza, melyet a szervezeti egységekhez, csoportokhoz a vezetők eljuttatnak. A kapcsolattartás helyszíneit az intézmény biztosítja.

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

- vezetőségi értekezletek (főigazgató, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezetők, iskolalelkész)
- általános iskolai intézményegység vezetői értekezlet (intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők, alkalmanként főigazgató, iskolalelkész)
- nevelőtestületi értekezletek (intézményegységenként - alakuló, tanévnyitó, félévértékelő, tanévzáró, tanév közben: nevelési, rendkívüli, munkaértekezletek)
- alkalmazotti értekezletek a különböző munkatársi csoportokban
- szakmai értekezletek (intézményegység-vezetők, munkaközösségek)
- személyes beszélgetés, interjú pedagógusokkal, vezetőkkel
- esetmegbeszélések

- intézményi rendezvények (ünnepélyek, közösségi rendezvények)
- bemutató órák, foglalkozások megbeszéléssel
- intézményegységek közötti látogatás
- tanácsadás, szakmai segítségnyújtás, mentortevékenység kezdő és újonnan beilleszkedő kollegák felé
- imaközösség, közös áhítat
- közösségépítő események (csendes nap, csapatépítő nap, munkatársi estek, kirándulás)
- belső továbbképzés
- iskola– és tagozatgyűlések

Az intézmény alkalmazottai munkájának segítése a következő tevékenységekben valósul meg:

Pedagógusok felé:

- a pedagógiai tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- helyi tantervek, nevelési program készítése, felülvizsgálata
- mérések, értékelések készítése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése
- a pályakezdők (és újrakezdők) munkájának segítése
- minősítésekre történő felkészülés támogatása
- módszertani segítségnyújtás és együttműködés szervezése a fejlesztőmunkához
- személyes tanácsadás és értékelés
- teljesítményértékelés támogatása

Az alkalmazotti közösség többi csoportja felé:

- csoportok munkájának szervezése, ellenőrzése
- belső átalakulás, fejlesztés segítése az alkalmazottaktól és az ellenőrzésekből jövő információk alapján
- folyamatos (napi) információcsere biztosítása a csoportokon belül
- a csoportok vezetőinek informálása, a kommunikáció segítése a csoportokon átnyúló közös munkavégzés érdekében
- továbbképzések biztosítása
- a kezdő kollegák segítése
- személyes tanácsadás, értékelés

4.2. Az intézményegységek és tagintézmény közötti kapcsolattartás rendje

A telephelyek együttműködésének elősegítése, munkájuk összehangolása az igazgató feladata, a kapcsolattartást kezdeményezésére az intézményegység-vezetők is végzik. A megvalósulás a vezetői kör rendszeres működésén keresztül, eseti szinten pedig intézményegység-vezetők megkeresésén, napi kapcsolatán keresztül működik. Az intézményegységeket áttanító pedagógusok jelenléte is összeköti. Az információk áramlását segítik a pedagógus- és alkalmazotti email csoportok, a közösen szerkeszthető dokumentumok, alternatívaként online megbeszélések.

Az intézményegységek tervezett, közös programokon keresztüli kapcsolódását a vezetők kezdeményezik a munkaterv elkészítésekor.
Az irodai, technikai csoportok és szakmai csoportok munkájának összehangolása a főigazgató és a csoportok vezetői kezdeményezésére, illetve közreműködése segítségével történik. Az főigazgató tervezetten, legalább havi rendszerességgel konzultál a csoportokkal, a vezetőkkel folyamatos kapcsolatot tart.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

A főigazgató feladatai

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott helységek, eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- jóváhagyja a pedagógiai programot, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a fenntartóval való folyamatos munkakapcsolatért
- hivatalosan képviseli az intézményt

Felel továbbá:

- a pedagógiai munka összehangolásáért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- az intézményegységek vezetőivel egyetértésben a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének ellenőrzéséért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működésének ellenőrzéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az ehhez kapcsolódó feladatok intézményi szintű koordinálásáért
- diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kezdeményezéséért, biztosításáért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének biztosításáért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a megbízott tagintézmény-igazgatóra, intézményegység vezetőre, könyvviteli szolgáltatóra átruházhatja.
További feladatait a vezetői munkaköri-leírás tartalmazza.
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az főigazgató egy személyben jogosult. Ezen feladatokat akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgató és az intézményegységek vezetői ideiglenesen, saját felelősségi területükön átvehetik. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával

és az intézmény pecsétjével érvényes. A főigazgató a munkaügyi dokumentumok jogszabályban meghatározott körét fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel látja el, és a jogszabály által meghatározott módon elektronikusan küldi ki.

Akadályoztatása esetén nevében aláírásra jogosult az általános iskola intézményegység-vezetője.

4.4. A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Ezek:

- tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezetők
- iskolalelkész
- könyvviteli szolgáltató
- humánpolitikai adminisztrátor, iskolatitkár

Az főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az ő közvetlen irányítása mellett végzik. Az főigazgató közvetlen munkatársai őfelé tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A tagintézmény-igazgatót, intézményegység-vezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az főigazgató bízza meg.

A **tagintézmény-igazgató, és az intézményegység-vezetők** felelnek az intézményegységek működéséért. Ellátják a főigazgató által rájuk bízott feladatokat. Részletes jogaikat és kötelességeiket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az éves munkatervben meghatározottak szerint vezetői körben közös munkamegbeszéléseket tartanak a főigazgatóval. Egyénileg rendszeresen egyeztetnek egymással és a főigazgatóval, és havi szinten beszámolnak az elvégzett feladatokról az igazgatónak.

Az iskolalelkészi feladatok ellátása az egyház vagy a fenntartó megbízása alapján történik. A megbízott felelőssége vezetni és segíteni a hitéleti tevékenységet a teljes intézményben. Feladata a főigazgatóval és az intézményegységek vezetőivel együttműködve tervezetten felépíteni (hitéleti munkaterv) és éves szinten koordinálni a gyermekek és a munkatársak között az intézmény missziós stratégiáját.

A **könyvviteli szolgáltató** feladatát közvetlenül a pénzügyi ügyintézővel és a humánpolitikai adminisztrátorral együttműködve végzi. Az intézményvezetés felé rendszeresen referál a pénzügyi folyamatokról, szakmai támogatást nyújt a gazdasági döntések meghozatalához. Feladatainak részletes leírását vállalkozási szerződése tartalmazza.

4.5. A főigazgató feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök

Tagintézmény-és intézményegység-vezetőknek leadottak:

- az intézményegységre vonatkozó pedagógiai programrész, helyi tanterv, valamint az intézményegység házirendjének elkészítése és felülvizsgálata
- az intézményegység nevelőtestületének vezetése, a munkaközösségek munkájának elősegítése
- az intézményegységen belüli belső ellenőrzés megszervezése, végrehajtása
- tantárgyfelosztás előkészítése, az órarenddel kapcsolatos döntések joga
- munkabeosztás elkészítése, munkaidő-nyilvántartás vezetése, a pedagógusok szabadságolási rendjére javaslattétel
- a vizsgák megszervezésének, lebonyolításának felelőssége

- tanuló, gyermek felvételével kapcsolatos döntések előkészítése
- a tanulmányokkal összefüggő határozathozatal előkészítése, a rendszeres 16 órai előtti eltávozásról szóló döntés joga,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésének felelőssége és ellenőrzése az intézményegységben, tagintézményben, ellenőrzési kötelezettség a balesetek megelőzésében,
- az intézményegység szakmai képviseletének joga
- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatás joga és kötelessége az intézményegységben
- az intézményegység külső kapcsolatai erősítésének felelőssége
- külső és belső mérések szervezése és lebonyolítása, a mérések eredményeinek elemzése, a szülők tájékoztatása
- a vezetői kör tagjaként felelős az ott ráruházott feladatok elvégzéséért

4.6. Kapcsolat az óvodai, iskolai szülői szervezettel

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében intézményegységenként szülői szervezetek működhetnek. Az osztályok, óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselő segítségével juttathatják el a szülői szervezet elnökéhez.
A szülői közösségek legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya. A szülői közösségeket egy elnökké választott tag képviseli az intézményegység/tagintézmény-igazgató felé. A szülői szervezet vezetőségét a főigazgató, vagy intézményegység-vezető évente két alkalommal, vagy szükség szerint tájékoztatják az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
Az szülői szervezetet jogszabály által meghatározott döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak**:**

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

Véleményt nyilváníthat:

- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- a munkatervről

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a főigazgató, vagy tagintézmény-igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

4.7. Kapcsolat a diákönkormányzattal, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az általános iskolában diákönkormányzat működik, ez az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzat-vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat patronáló tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató megbízott.
A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet maga készít el és a nevelőtestület hagy jóvá. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik a tervezetet legalább 15 nappal korábban a diákönkormányzatot segítő pedagógus számára átadva. Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Ezen az intézményegység-vezetőnek vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat ülései részére az intézmény évente egy kijelölt helyiséget biztosít.
Az intézmény a diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. Támogatja a diákképviselő megyei diákparlamentre eljutását, a diáknap megvalósulását, a diákönkormányzat számára nyomtatási, postázási lehetőséget biztosít, a diákgyűlések számára szabaddá teszi az imatermet, vagy a tornatermet. Az évközi diákprogramokra eseti támogatást nyújt. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diák-önkormányzat vezetője elszámolással tartozik.

4.8. Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör demokratikusan működik, egy tanévre vonatkozó programmal. Vezetőtestületében képviseletre jogosultak a diákok és a pedagógusok.
A diáksportkör elnöke testnevelő szakos pedagógus, a sportkör szakmai vezetését a sportcsoport-vezetők végzik. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. A foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők, akiket az intézményegység-vezető bíz meg.
A kapcsolattartás formái, rendje:

- személyes, telefonos megbeszélés, írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- munkatervek átadása, beszámoló készítése.

A diáksportkör elnöke folyamatosan tájékoztatja az iskola vezetését a sportkörben folyó munkáról, versenyekről, rendezvényekről, azok lebonyolításáról. Munkatervét átadja az intézményegység-vezetőnek. Félévi és év végi beszámolót készít az elvégzett munkáról, az elért eredményekről.

5. Az intézmény külső és belső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolatokban az igazgató, valamint a fenntartó Baptista Menedék Szolgálat vezetője képviseli. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- az alapító alapítvány vezetőségével,
- a fenntartó vezetőségével
- az országban működő más keresztény vagy állami fenntartású oktatási intézményekkel,
- kapcsolatot építhet más országok keresztény iskoláival (ACSI)
- más keresztény szervezetekkel
- jó kapcsolatot épít a településen működő civil szerveződésekkel.

Ennek módjai: személyes meghívás, látogatás, közös programok, levelezés, együttműködési megállapodások.

5.1. Az intézmény vezetésének kapcsolattartása a fontosabb intézményekkel

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatója munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Magyarországi Baptista Egyház Baptista Oktatási Központ
- Baptista Pedagógiai Intézet
- Bodrog Község és Kaposvár város Önkormányzata, a területileg illetékes jegyzőség
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kaposvári Tankerület
- Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ
- Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és Kaposvári Tagintézménye
- Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Somogyjádi Alapszolgáltatási Központ és "Együtt Könnyebb" Időskorúak Otthona
- Megyei Diáksport Szövetség
- Somogy Vármegyei Rendőr-főkapitányság
- Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház (diétás étkezés biztosítása)
- tartósan beteg gyermekeket ellátó intézmények

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a főigazgató és a tagintézmény-igazgató felelős.

5.2. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Az intézmény pedagógiai munkájának elősegítésére kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal a hozzánk tartozó sajátos nevelési igényű, logopédiai ellátást igénylő, gyógytestnevelésre jogosult stb. gyermekek. Az főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató a szakszolgálat felé évente, illetve aktuálisan jelzi, egyezteti az ellátási igényt, mely alapján az utazó gyógypedagógusi hálózatban jutnak ellátáshoz azok a gyermekek, akiknek fejlesztése saját gyógypedagógussal nem oldható meg. A szakmai kapcsolatok kiépítésében elsősorban gyógypedagógusaink vesznek részt az intézményegység -vezetők és a tagintézmény-igazgató koordinálásával. A kapcsolat elsősorban szakmai tanácsadás, mérések végzése, utazó pedagógusok biztosítása keretében valósul meg.

Intézményünk igénybe veszi a kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ és a Baptista Pedagógiai Intézet szakmai szolgáltatásait elsősorban szakmai tájékoztatás, szaktanácsadás, továbbképzés területén. Az intézmény egységenként évente jelzi a felmerülő szolgáltatási igényt, melyre a szolgáltatók visszajelzése nyomán kerül sor, vagy kapcsolódunk a meghirdetett szakmai programokhoz.

5.3. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal, óvodai, iskolai szociális segítővel, az iskola rendőrével

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek gyakorlása során a főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi támogatót bíz meg a bodrogi intézményegységekben és a tagintézményigazgató a kaposvári Tagintézményben a feladatok koordinálásával. A felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálatokkal, együttműködik az területi családgondozókkal. A családgondozókkal a kapcsolat személyesen az intézményben, illetve telefonon, levelezés útján valósul meg.
A főigazgató, tagintézmény-igazgató, illetve kijelölt munkatárs részt vesz a területi szakmaközi megbeszéléseken, a felelős az intézményegységben folyó gyermekvédelmi munkáról éves beszámolót készít.
Az iskolai szociális segítő a főigazgatóval, illetve tagintézmény-igazgatóval egyeztetett éves munkaterv alapján részt vesz a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokban. Jelenléte kéthetente egy napon biztosított. Megismerése szülői értekezleten, elérhetősége tájékoztató falunkon és a KRÉTA rendszeren keresztül küldött tájékoztatón keresztül biztosított.
A tanulók a bűnmegelőzéssel és bűncselekményekkel és egyéb a rendőrség hatáskörébe tartozó kérdéseikkel (pl. közlekedés) az intézmény rendőréhez fordulhatnak. Az iskola rendszeresen igénybe veszi a Somogy Vármegyei Rendőr-Főkapitányság diákok számára készített bűnmegelőzési előadásait. Az iskola rendőre elérhetősége tájékoztatófalunkon megtalálható.

5.4. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal, kapcsolatok a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátásának érdekében

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn az óvoda és iskolaorvosokkal, a védőnőkkel, az iskolafogász szakorvossal és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, fogorvosi ellátását.
Az iskola egészségügyi ellátás tanévre, nevelési évre tervezett módon történik. Ennek végrehajtásában az egészségügyi szolgáltatók és az érintett intézményegységek vezetői, valamint szervezési területen az iskolatitkár tart kapcsolatot. A védőnő a saját és az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az illetékes tagintézmény, ill. intézményegység-vezetővel. A gyermekek, diákok szűrővizsgálatának tervezetét szeptember 30-ig munkatervben rögzíti, amelyet a főigazgatónak továbbít. A tanév (nevelési év) során a tagintézmény- ill. intézményegység-vezetőkkel, a szervezési feladatot ellátó iskolatitkárral aktuálisan egyezteti a soron következő feladatot.
A feladatok ellátását, annak részleteit a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet írja elő.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, az intézmény belső feladatai a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében

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

A szülő az intézményegységben bemutatja, a vezető áttekinti a szakorvosi véleményt, javaslatot. Az intézményegység vezetője „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelvét" figyelembe véve támogatja az érintett gyermek gyógykezelését, összekötve a pedagógusokat a szülővel, az érintett kórház pedagógiai, gyógypedagógiai munkatársaival, pszichológiai és szociális munkásával. A folyamatot figyelemmel kíséri, szükség szerint a főigazgató felé referál a gyermek támogatása, felmentése, szakértői vizsgálatra küldése, vizsgára bocsátása ügyében. Szükség esetén közvetlen kapcsolatot kezdeményez a gyermeket közvetlenül ellátó intézménnyel a gyermek iskolai haladását érintő kérdésekben. Támogatja a gyermek visszatérését a közösségbe, a gyermek-, tanulócsoport szükség szerinti felkészítésével.

5.5. Kapcsolattartás a fenntartóval

A Baptista Menedék Szolgálattal való folyamatos, kölcsönös kapcsolattartás, a szakmai és lelki szempontok összhangba hozása, valamint az intézmény működését, fejlesztését érintő tervezés tájékoztatás és beszámolás céljából a főigazgató rendszeres kapcsolatot tart a döntéshozóval, havonta részt vesz az igazgató tanács megbeszélésén, telefonon és elektronikus levelezés útján elősegíti az az aktuális ügymenetet.

A kapcsolattartás területei:

- az intézmény költségvetésének végrehajtása
- az intézménnyel kapcsolatos stratégia
- az intézmény működtetése
- gazdasági, szakmai, hitéleti munkaterv, beszámoló
- a fenntartó ellenőrzési tevékenysége
- minden olyan tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettség, amelyet jogszabály ír elő, illetve a közös ügyintézést előmozdítja

A főigazgató havonta az igazgató tanács ülésén beszámol a fenntartónak az intézmény munkájáról, és gondoskodik tájékoztatásáról. Teljes írásbeli beszámolóra évente egyszer kötelezett.

A fenntartó az intézmény vezetői számára félévente, személyes jelenléttel fórumot biztosít a szakmai, működtetési feladatok, fejlesztési feladatok összehangolása, valamint a fenntartói döntések előkészítése, értelmezése érdekében.

A fenntartó munkatársai az ügyvitel érdekében éves szinten tervezett és napi szintű kapcsolatot tartanak a gazdasági szolgáltatóval, a személyi asszisztenssel, a pénzügyi ügyintézővel és a technikai csoport vezetőjével. A kapcsolat online és személyes úton is fenntartható.

A fenntartó az intézmény alkalmazottaival kapcsolatot épít az intézmény főbb értekezletein, rendezvényein való részvétellel, az alkalmazotti kör számára évente biztosított tájékoztatón.

5.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a testületre átruházott feladatok, a megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület

A tagintézmények, intézményegységek nevelőtestületei intézményünk pedagógusainak közösségei, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szervei. A nevelőtestületek tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a továbbképzési program elfogadásáról
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus személyéről
- külön jogszabályokban meghatározott más ügyekben

	óvodák nevelőtestülete	**általános iskola és alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete**
dönt	a házirend és az éves munkaterv, éves beszámoló elfogadásáról	
	tagintézmény-vezetői, intézményegység-vezetői vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról	
	a Továbbképzési program elfogadásáról	
	a tanulók magasabb évf.-ba lépésének megállapításáról, osztályozó vizsgára bocsátásról, a tanulók fegyelmi ügyeiben	
véleményezi	a tagint. és integys. egység-vezetők megbízását, a megbízás visszavonását	
	a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználását	
	a fejlesztési - beruházási és felújítási terveket	
	a tantárgyfelosztást	

A Köznevelési Törvény 70. § (3) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési - oktatási kérdésekkel a tagintézményi és intézményegységi nevelőtestületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáit az éves munkaterv rögzíti.

A tanév során a nevelőtestületek az alábbi állandó értekezleteket tartják:

- tanévnyitó értekezlet augusztus végén (célkitűzések, munkaterv, dokumentum módosítások)
- tanévzáró értekezlet: júniusban (óvodáinkban, júliusban) az éves munka értékeléséről
- félévi és év végi osztályozó konferencia az általános iskolában és alapfokú művészeti iskolában a (tantárgyi érdemjegyek zárása, magatartás és szorgalom elbírálása, év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás), az első félév lezárásakor

- a félév tapasztalatai – elemzés, módosítások
- ősszel és tavasszal szakmai értekezletek a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről,
- tájékoztató és munkaértekezlet (általában havi gyakorisággal)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai, óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) megoldása céljából. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a főigazgató, a tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezetek, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

Osztályértekezlet hívható össze egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzésére, értékelésére, az osztályközösségek problémáinak megoldásának segítésére szükség szerint. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége új szavazás szükséges. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg lehet hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.
A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a nevelőtestület vezetője adhat felmentést.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- alkalmilag, a nevelőtestület által kijelölt csoport, illetve személy megbízása, bizonyos saját

szakmai feladatok, ügyek intézésére
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában
- milyen időtartamra
- kinek
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.
Munkacsoportot a vezetőség döntése alapján is létre lehet hozni, melyről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület vagy az intézményegység-vezető, vagy tagintézmény-vezető bízza meg.
A nevelőtestület nem ruházhatja át az alapdokumentumok (PP, SZMSZ, Házirend) elfogadásával kapcsolatos jogkörét.

5.8. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A kapcsolattartás formái:

- éves terv alapján meghatározott, vagy rendkívüli értekezletek
- szülői értekezletek
- iskolai rendezvények
- nyílt nap
- tanácsadás és szakmai segítségnyújtás az újonnan beilleszkedő kollégáknak.

A pedagógusok munkájának segítése a következő tevékenységekben nyilvánul meg:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- mérések, értékelések elemzése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- fejlesztőmunkához módszertani segítségnyújtás.

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az az intézményegység, tagintézmény vezetőjének a

munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. A főigazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- A munkaközösségek teret biztosítanak a tudásmegosztásra.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős, valamint vele együttműködésben a kialakult munkamegosztás szerint a tagintézmény- és intézményegység-vezetők. Az ellenőrzés a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra és az óvodai nevelésre is.

Az ellenőrzések alapját a munkaköri leírásokban és az intézmény belső ellenőrzési szabályzatában foglaltak alapozzák meg. A munkaköri leírásokat a feladatok változását figyelembe véve szükség szerint módosítja a munkáltató. A munkaköri leírás rögzíti a vezetők és munkatársak pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkavállalók munkaköri leírásukat aláírják. A tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, a munkatervben megfogalmazott terv és az igazgató utasítása szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során az ellenőrzési területeket és feladatokat célszerűen és összekapcsolódva határozzuk meg, lehetőleg elkerülve a több csatornán futó párhuzamos ellenőrzést.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető
- munkaközösség-vezető
- osztályfőnök
- tantestület tagjai külön megbízás alapján, konkrét részterület megnevezésével

Az ellenőrzés módszerei (belső ellenőrzési terv alapján):

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óvodai foglalkozások látogatása, óramegbeszélés, értékelés
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban
- továbbiak részletes belső ellenőrzési terv alapján

A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők, a tagintézmény-vezető munkáját. Az intézményegység vezetők ás a tagintézmény igazgató ellenőrzési tevékenységüket a saját területükön végzik.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött személlyel egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok meghatározásával - a nevelőtestületi értekezleten összegezni, értékelni kell.

7. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős

- a berendezési, használati tárgyak állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-, víz-, gázfelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért

7.1. Az iskola védő, óvó előírásai

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint - ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll - a szükséges intézkedéseket megtegye.
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai nevelési program és az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak tanítási anyagához kapcsolódóan tanulóink elsajátítják biztonságuk és testi épségük megóvásával kapcsolatos alapismereteket, szabályokat és viselkedési formákat.
- Az iskolában vagy iskolán kívüli programokon előforduló baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról tanulóinkat előre tájékoztatjuk. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, természettudomány, technika és tervezés) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatai a szakjuknak megfelelő speciális óvó intézkedésekkel bővülnek.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnökök foglalkoznak a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, 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 tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba bejegyzi. A pedagógus visszakérdezéssel meggyőződik arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
Aktuálisan tájékoztatást kapnak a tanulók az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeiről.
A nevelők a tanórai és a 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 tanulókkal betartatni.

Az igazgató felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit vizsgáló munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) rendszeresen megszervezéséért. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Rendszeres balesetvédelmi ellenőrzési feladatok:

- udvari játékok ellenőrzése, javíttatása (felelős: karbantartók csoportvezetője)
- tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek, tűzgátló ajtók) ellenőrzése (felelős: gazdasági ügyintéző)
- érintésvédelem tanúsíttatása (gazdasági ügyintéző)
- balesetvédelmi oktatás és dokumentálása (munkavédelmi szolgáltató)

Az ellenőrzési feladatokat a felelősök munkaköri leírása tartalmazza.

7.2. Az óvoda védő-, óvó előírásai

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálat munkatársával.
A gyermekbalesetek elkerülése érdekében az életkornak megfelelően kell elmagyarázni, szemléltetni az eszközök, felszerelések használatát. A gyermekekkel meg kell ismertetni a helytelen eszközhasználat miatt felmerülő balesetveszélyes helyzeteket. A balesetek megelőzése érdekében az udvari játéknál csoportonként legalább 2 dolgozónak a gyermekek között kell tartózkodnia. A veszélyforrást jelentő játékszereknél fokozottabb figyelmet kell biztosítani.
Bombariadó esetén az óvoda épületét azonnal el kell hagyni, s a gyermekekkel az épülettől a lehető legtávolabbi helyre távozni. A fenyegetéstől számított legrövidebb időn belül értesíteni kell a rendőrséget, az óvoda vezetőjét. Az óvoda épületébe csak a rendőrségi szakember engedélyével lehet visszatérni. A riadó esetén ügyelni kell a fegyelmezett kivonulásra. A rend fenntartásáért a jelen levő vezető és a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Balesetek nyilvántartása az óvodában és iskolában:
Baleset esetén nyilván kell tartani az előírt nyomtatványon a gyermekbaleseteket. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, melynek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányát a gyermek szülőjének. 1 példányt az irattárban kell elhelyezni. A súlyos balesetet azonnal – személyesen vagy telefonon – be kell jelentenie a fenntartónak. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

7.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás az óvodai/iskolai egészségügyi szolgálat keretében történik. Az ellátás szervezése a Bodrogon levő intézményegységek számára közösen, a Békevár Tagóvoda számára külön történik. Az óvoda/iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézményegységek vezetőivel egyeztetett rend szerint, tanévre/nevelési évre tervezetten végzi. A konkrét feladatokat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 2-5. melléklete az orvos, a védőnő, a fogorvos és a fogászati asszisztens számára részletesen előírja. A feladatok elvégzésére és ütemezésére az egészségügyi szolgáltató éves munkatervet készít, melyet az igazgatóhoz augusztus 25-ig egyeztetés céljából eljuttat. Az intézményben szükséges tárgyi eszközök megvásárlására tanév indításakor az orvos és védőnő tesznek javaslatot, a beszerzésről az igazgató gondoskodik.
Az intézmény igazgatója a nevelési, oktatási intézményben ellátandók létszámát, a feladat végzéséhez szükséges adatokat minden év október 31. napjáig, a tárgyév szeptember 30-ai állapotnak megfelelően az iskola-egészségügyi szolgáltatóhoz eljuttatja. Bodrogon az iskolatitkár, Kaposváron a tagintézmény- igazgató által megbízott kollega közreműködik a kapcsolattartásban és az aktuális feladat szervezésében.
Az iskolaorvosi/védőnői ellátás Bodrogon az intézményben (orvosi szoba) illetve a település orvosi rendelőjében (Kossuth L. u. 79.), Kaposváron az intézményben történik.
Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában, valamint a tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az intézményegység vezetőjével együttműködve végzi.
A védőnő előre jelzi az intézményegységek vezetőjének a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét. Az iskolatitkár az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat. Védőoltások, szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt a KRÉTA rendszerben értesítik a kiskorú tanulók szüleit.
Védőoltások beadása előtt a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. E szűrések és vizsgálatok ideje alatt az intézményegység-vezető felügyeletet biztosít. Kiskorú gyermek védőoltást vagy vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálathoz, felszólítjuk, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra. Indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat közreműködése is kérhető.

Az iskolafogászati preventív és terápiás gondozást jelent a gyermek szükségleteinek megfelelően. A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben (16. körzet Kaposvár Béke u. 31.) évente kétszer óvodai nevelési napon és iskolai tanítási napon történik. A fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre a tanuló tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, a gyermekek felügyeletét az intézmény biztosítja. A fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó csoportos foglalkozásokat tanévenként és tanulócsoportonként két tanítási órában biztosítjuk. A fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben az intézményben végzi.

7.4. Rendkívüli események esetén szükséges teendők, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének szabályai

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola, óvoda vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az ügyeletes vezetővel, illetve az igazgatóval. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak:

- igazgató (felelős vezető és a helyettesítési rendben meghatározott személyek)
- telephelyen működő intézményegység esetén az egység igazgatója, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató
- tantestület tagjai (és a helyettesítési rendben meghatározott személyek)
- technikai személyzet (a helyzetnek megfelelően)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással vagy csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek, tanulók részére foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- a pedagógus nyugodtan, higgadtan sorakoztassa a gyermekeket, ő vezesse a csoportot
- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell

- a foglalkozások helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást éppen nem tartó nevelők és technikai dolgozók hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, tanuló az épületben
- a gyermekeket a termek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia, a létszámot a kijelölt munkatársnak jelentenie kell

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott történésekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és a gyermekek, tanulók kötelesek betartani.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők intézményi szabályozása a Tűzvédelmi szabályzatban rögzített tűzriadó tervben a nevelői szobában és a titkári irodában kifüggesztve található.

Legfontosabb teendők robbantással történő fenyegetés esetén:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény ügyeletes vezetőjének, vagy igazgatójának, illetve az irodán. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan kolompolással, vagy csengetéssel (óvoda) történik. Az iskola épületében tartózkodó gyermekek, tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt hely – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület melletti füves terület. A felügyelő pedagógusok kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, velük a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, a Kaposvár Béke u. 30. telephelyen a tagintézmény-igazgató a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden neveltjére, tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

7.5 A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének irányuló eljárásrend

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. A veszélyeztető helyzetet észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az intézményegység, tagintézmény igazgatóját, aki meghatározza, elvégzi a további teendőket (osztályfőnök gyermekvédelmi támogató, szükség esetén a rendőrség, mentők értesítése stb.).
Az iskolában a tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
Az iskola számítógépeit, elektronikus tanulói eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet.
A csoportszobákban, tantermekben, a folyosókon, a tornateremben, az udvaron, étkezőben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. A felügyelet megszervezéséért az intézmény-egységek vezetői felelősek.
A felügyelet megszervezéséért felelős tevékenysége tartalmazza

- a felügyelt helységek és időpontok szerinti beosztását

- az ügyeletesek beosztásának név szerinti kifüggesztését
- az ügyeletesek ügyeletről való értesítését
- az esetleges változások időben való jelzését.

A felügyeletet az nevelők, pedagógusok látják el. Az ügyeleti rend változásáról felelősségük időben értesíteni az ügyeletért felelős vezetőt. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit elvinni csak az igazgató, intézményegység-, tagintézmény – igazgató engedélyével lehet.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a foglalkozásán, felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak, fenntartónak történő megküldését az iskolatitkár közreműködésével az intézményegység igazgatója végzi.
A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden naptári évben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott szakember. A megbízás az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az intézmény dolgozóinak munkavédelmi képviselete

Az intézmény dolgozóinak munkavédelmi képviseletét választott tisztségviselő látja el a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 70.- 77. § rendelkezései alapján.
A munkavállalónak, a munkavédelmi képviselőnek és a munkáltatónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében együtt kell működniük, jogaikat és kötelezettségeiket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolniuk, illetve teljesíteniük, így különösen a szükséges információt (tájékoztatást) még az intézkedés bevezetését érintő döntés előtt egymás részére megadniuk.

8. Egyéb foglalkozások, ünnepek, hagyományok

8.1. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei az általános és művészeti iskolában

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli **egyéb foglalkozások**at szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményegység-vezető rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek kibontakoztatása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A **felzárkóztatást és a fejlesztő foglalkozások**at az intézményegység-vezetők által megbízott pedagógusok tartják. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, a szakértői vélemény alapján beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus és tanulmányi területen pedagógus, a sajátos nevelési igényű tanulókat gyógypedagógusok látják el.

A **képesség-kibontakoztató foglalkozások**kal szükség esetén a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és tehetséggondozását segítjük.

A **tehetséggondozás** keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményegység-vezetővel-, tagintézmény-igazgatóval történő egyeztetés után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményegység vezetője bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságáról naplót kell vezetni.

A **versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és különböző területi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári, óvópedagógusi felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok és az intézményegység-vezetők a felelősek.

A **szabadidős-, osztály- és tanulmányi kirándulások, múzeum-, könyvtár- és egyéb kulturális-, sportlétesítmények látogatása** az intézményi élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben gazdaságos megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Ezen programok az éves munkatervben rögzítettek, a koordinációt az intézményegységek igazgatói látják el.

Az iskola **ünnepi műsorainak, megemlékezés**einek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A tanórán kívüli foglalkozások keretei az általános iskolában és a művészeti iskolában:

foglalkozás	**általános iskola**		**művészeti iskola**	
	résztvevők száma	**időkeret (45 perces foglalkozások)**	**résztvevők száma**	**időkeret**
napközi	osztályok szerint	naponta egy egyéni felkészülést támogató és egy szabadidős foglalkozás		
fejlesztő foglalkozás (a szakértői vélemény alapján kötelező foglalkozás)	egyéni v. kiscsoport (2-5 fő)	jogszabály és szakértői vélemény előírása szerint 1-10 óra hetente		
felzárkóztatás	kiscsoport	heti 1-2 alkalom tárgyanként		
tehetséggondozó foglalkozás	egyéni v. kiscsoport	heti rendszerességgel	egyéni vagy kamaracsoport	heti rendszerességgel
verseny-felkészítés	egyéni v. kiscsoport	heti rendszerességgel	egyéni	igény szerinti időkeretben
szakkör	min. 4 gyermek	heti rendszerességgel		
tanulmányi kirándulás	osztályonként	évente 1-3 nap		

A napköziotthon működésére vonatkozó általános szabályok:
A napköziotthon működésének rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg és azt a tanulók házirendjében rögzíti. Eseti eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján hetente egyszer, a nevelő engedélyével történhet. Rendszeres 16 óra előtti eltávozásról a szülő írásbeli kérelmére az intézményegység-vezető dönt. Az engedély a tanulmányi eredmény romlása esetén visszavonható.
Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:
A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői

igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményegység-vezető bízza meg, a megbízottak munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, de rendelkezik pedagógus végzettséggel, vagy pedagógus jelenlétében végzi feladatát.
Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára egyéb programokat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

8.2. Óvodai foglalkozási program

Az óvoda foglalkozási programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. A helyi sajátosságokat, a szülői igényeket és intézményünk jellegét figyelembe véve a kötelező foglalkozásokon kívül az alábbi foglalkozásokat szervezzük:

Bodrogi intézményegység:
- bibliafoglalkozás
- zeneóvodai foglalkozás
- népi játék, tánc
- kreatív vizuális foglalkozás iskolába induló gyermekek részére

Békevár Tagóvoda:
- bibliafoglalkozás,
- zeneóvodai foglalkozás
- vizuális fejlesztés
- Úszó nemzet Program nagycsoportosoknak
- judo középső- és nagycsoportosoknak
- korcsolya nagycsoportosoknak

A kiegészítő foglalkozások heti egy alkalommal valósulnak meg 30-45 perces időkeretben.

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

Az intézmény főbejáratánál a Magyar Köztársaság zászlója, az alapító Menedék Alapítvány zászlója és egy nyitott Biblia kerül elhelyezésre.
Az intézmény évnyitó, évzáró ünnepélyén és a ballagáskor az iskola zászlóját elhelyezzük a teremben.
A bodrogi intézményegységek Tanévnyitó ünnepélye és Karácsonyváró Estje lehetőség szerint közösen történik. Az egyéb megemlékezéseket, ünnepeket intézményegységenként szervezzük.

A rendezvényeinken résztvevők számára lehetőségeink erejéig ülőhelyet biztosítunk, jelezzük a szülők, vendégek számára fenntartott helyeket, ezeket kérjük elfoglalni a kezdésig. A tanulók, és vendégek figyelmét (beszélgetés, járkálás mellőzése), éneklésbe, imádságba bekapcsolódását a

Isten és a közreműködők iránti tiszteletként kérjük, értékként éljük meg, ebben minden résztvevőre számítunk.

Hagyományok, ünnepek intézményegységeinkben:

Közös hagyományok a bodrogi intézményegységekben

- Tanévnyitó ünnepély
- Zene Világnapja
- Hálaadó Est
- Munkatársi Est
- Intézményi karácsonyi istentisztelet és vásár
- Lelki7
- Családi nap
- Pedagógus napi köszöntés
- ovikoncertek a zeneiskolások közreműködésével

Általános iskola intézményegység
Megemlékezések, ünnepélyek

- október 6. Aradi vértanúk emléknapja (felső tagozat)
- október 23. 1956–os forradalom megemlékezés
- február 25. megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól (felső tag.)
- március 15. 1848/1849-es forradalom és szabadságharc emlékünnepe
- április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatairól (ált. isk. 7-8. o.)
- június 4. a Nemzeti összetartozás napja
- tanévzáró ünnepély

Hagyományok

- nyílt nap leendő tanulóink és szüleik számára
- nyílt nap az általános iskolában tanuló gyermekek szüleinek
- Pályaorientációs nap
- Hálaadás hete
- osztálykarácsonyok
- Suli-buli
- Missziós nap
- Madarak és fák napja
- Diáknap
- Családi nap (benne a szülők köszöntésével)
- Ballagás
- osztálykirándulások
- képzőművészeti kiállítások
- Versmondó háziverseny
- színház, múzeum látogatások
- ünnepi műsor- látogatás kórházban, idősotthonban

- születésnapok ünneplése
- hétnyitó tagozat áhítat és gyűlés kéthetente
- iskolagyűlések

A művészeti iskola ünnepei, hagyományai

- évközi növendék koncertek, adventi, húsvéti koncertek
- tanévzáró ünnepély
- nyári keresztyén zenei tábor
- adventi és márc. 15-i települési rendezvényen közreműködés
- kapcsolódás az iskolai és közös hagyományok alkalmaihoz (ünnepek, kiállítások, tematikus napok)

Az óvodák hagyományainak ápolása
a Bodrogi óvoda hagyományai

- a gyermekek születésnapjának megtartása
- közös hálaadás és karácsonyi ünneplés
- mikulás várás
- adventi játszóház
- ajándékkészítés karácsonyra (szülőknek, kisebbeknek), anyák napjára (szülők napjára)
- óvodai ünnepek, rendezvények: ovi-buli, húsvét, szülők napja, gyermeknap, nagycsoportosok évzáró és búcsúztató műsora
- kirándulások, séták szervezése a helyi környezet megismerése céljából
- kirándulás a megyében
- gyermeknap
- bekapcsolódás a települési rendezvényekbe (advent, márc. 15. gyermeknap)

a Békevár Tagóvoda hagyományainak ápolása

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- a gyermekek születésnapjának megtartása
- ajándékkészítés karácsonyra (szülőknek, kisebbeknek), Húsvétra, szülők napjára

Óvodai ünnepek, rendezvények:

- Hálaadás
- Ovituri
- Mikulásvárás
- Karácsony+Ovicuki
- Farsang
- Március 15
- Nyuszi-futás
- Húsvét és Ovicuki
- Költészet napi versmondóverseny
- Szülők napja
- Népművészeti hét

- Gyermeknap
- Családi Nap
- évzáró és nagycsoportosok búcsúja
- kirándulások, séták szervezése a helyi környezet megismerése céljából
- ovikirándulások
- oviszépítők közösen a szülőkkel

Az intézményi ünnepekre, hagyományos rendezvényekre a munkatervben rögzített felelősök vezetésével készülünk a nevelőtestület tagjai közt arányosan osztva el a feladatokat. Az ünnepeket osztálykeretben, intézményegységenként, vagy több egység részvételével is szervezzük.

9. Egyéb szabályok

9.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

Az általános iskolában használt MOZA napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Használatát a 2023/2024 tanévtől kivezettük, megőrzésük a törvényben előírt határidőig történik.

A szülő kérésére félévkor a tanuló félévi értesítőjét ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek/művésztanárnak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

A KIR elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok aláírt, papír alapú példányát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei statisztikai adatok
- országos mérések jegyzőkönyvei

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, személyi asszisztens, intézményegység-vezetők, tagintézmény-igazgató) férhetnek hozzá.

9.7.A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

Az iskola tulajdona minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az iskola biztosította.

Az iskola tulajdonába ilyen módon került tanulói alkotásokat nem értékesíti, hasznosításával nem szerez bevételt. Az alkotásokat kizárólag bemutatja, ajándékozza, vagy a tanuló, illetve a szülő kérésére azt számukra átadja.

A tanuló tulajdona a saját eszközeivel elkészített alkotás.

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

A fegyelmi eljárás megindítása előtt a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét az intézmény írásban felhívja az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A levélben megnevezi az igazgató által felkért nagykorú személyt is, aki az eljárást levezeti. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Egyeztető eljárásra akkor kerülhet sor, ha azzal a sérelmet elszenvedő gyermek szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért.
Az egyeztető eljárás célja:

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

Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd a 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, vagy a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető 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 szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
Ha a megállapodásban a felek hozzájárulnak, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. (pl. osztályközösség)
Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges technikai feltételek biztosítása (megfelelő terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

9.5. A fegyelmi eljárás szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§ határozza meg.

Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegte, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Értesítés

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató értesíti a tanuló szülőjét/törvényes képviselőjét. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést igazolhatóan (tértivevénnyel) oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő/gondviselő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárásba a szülőt/törvényes képviselőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője/törvényes képviselője vagy meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Meghallgatás

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

Tárgyalás

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök

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

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

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

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.
Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az őket érintő kérdésekben az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi eljárás megindítása és **lefolytatása kötelező, ha** a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)
Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg.
Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt.
Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az igazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé válásának közlésétől kell számítani.

Az eljárás során hozott határozatok

Megszüntető határozat

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Fegyelmi büntetést meghozó határozat

Az iskolában fegyelmi büntetés lehet

- megrovás, szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából (rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén, és nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb: a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál. A fegyelmi határozatban ennek megfelelően rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.

A fegyelmi büntetés hatályának következményei

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai. Így: a) a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre, ismét részesül, b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába, c) az iskolából való kizárás esetén újból kérheti felvételét

A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak véglegessé válásakor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével a tanuló szülőjének jogában áll kérelmezni felvételét. Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel, annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a 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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 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.

Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben

Az elsőfokú határozat ellen a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához (fenntartóhoz). A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre

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

Fegyelmi határozat végrehajthatósága

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

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.
Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 62.§ (1) tartalmazza.

9.6. A pedagógusok saját használatára biztosított informatikai eszközök

Az intézményben tanító pedagógusok munkájuk támogatására – az intézmény tulajdonában levő, készletétől függően – hordozható informatikai eszközt kaphatnak saját használatra. Ezeket az eszközöket kölcsönzési megállapodással vehetik át egy tanévre. Az eszköz használatának szabályai:

- a telepített jogtiszta szoftverekről a rendszergazda gondoskodik, neki kell jelezni a biztonsági problémákat is
- kizárólag a pedagógus használhatja őket, elsősorban munkájával kapcsolatos tevékenységre az intézményben és otthonában
- az eszközre nem telepíthető, és azon nem használható olyan program, amely szellemisége, erkölcsisége nem egyeztethető össze az intézmény keresztyén világnézetével
- a meghibásodást a rendszergazdának haladéktalanul jelezni kell, és az eszközt számára átadni, hogy intézkedni tudjon javítására
- gondatlan használatból eredő meghibásodásért az intézmény nem vállal felelősséget, a javítás költsége a használót terheli
- az eszközök működőképességét évente a rendszergazda ellenőrzi, erre június hónapban kerül sor, ez után a kölcsönzés meghosszabbítható egy újabb tanévre

Fentiek nem vonatkoznak a pályázati programban saját használatra kiadott eszközökre, melyekre a pályázatban kötött használati megállapodás feltételei vonatkoznak.

9.7 Panaszkezelés

Az intézményben előtérbe helyezzük a felmerülő panaszok személyes rendezését, ebben számítunk a szülők együttműködésére, megjelenésére az egyeztetett időpontban. Az iskola a panaszkezelés rendje szerint jár el, melyre kérjük a szülőket is. (Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete) Ennek első köre, hogy személyesen, a panaszban érintett személlyel történik a panasz megbeszélése. Az intézmény munkatársai kötelesek a felmerülő konfliktusokat pártatlanul, jóhiszeműen megvizsgálni, a megoldás megtalálásában támogatni a feleket, együttműködni.

10. Mellékletek

10.1 Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
Az iskola könyvtára a

- neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését,
- a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését,
- továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk az alábbi előírt alapkövetelményekkel rendelkezik:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább kétezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.

Az iskolai könyvtár a diákok számára hétfőn 12:30-15:30-ig tart nyitva, a munkatársak részére az iskolatitkár közreműködésével naponta az iskolai nyitvatartás ideje alatt igénybe vehető.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, valamint részt vesz a tankönyvellátásban a tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a tankönyvtár állományáról történő információszolgáltatással.
Az intézmény pedagógusai számára a könyvtár biztosítja a szakirodalmi tájékozódást, innen kölcsönözhetik a tartós használatba adható tankönyveket és más tanári segédkönyveket.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására a megbízott pedagógus – a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,

- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a tankönyvek külön gyűjteményt képeznek (ezek összesített nyilvántartásúak, ideiglenes megőrzésűek)
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
    - információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
    - lexikonok és alacsony példányszámú dokumentumok olvasó termi használata,
    - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
    - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
    - tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése és olvasó termi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell hozniuk a könyvtárba.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára mellé kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

Az SZMSZ könyvtárhasználatra vonatkozó rendelkezéseinek nyilvánosságra hozatala megtekinthető az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában és az intézmény honlapján.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
A tanulóknak az iskolából történő **eltávozás**i szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. Az iskolából eltávozó kollégák, tanulók az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik. A könyvtáros szakmai segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

2.2. Kölcsönzés

• A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel. A kölcsönzés nyilvántartása elektronikus formában történik. A könyvtárból egy alkalommal két dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
Az iskolából távozó, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

• információszolgáltatás,
• irodalomkutatás,
• ajánló bibliográfiák készítése

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató- nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelőmunka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állománybővítést a tanulók igényei szerint határozzuk meg.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Az iskola pedagógiai programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár részt vesz oktatási-nevelési céljaink megvalósításában. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy

a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

• lírai, prózai, drámai antológiák

• klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
• egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
• nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
• tematikus antológiák
• életrajzok, történelmi regények
• ifjúsági regények
• általános lexikonok
• enciklopédiák
• az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
• a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
• a vármegyére, településre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
• a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
• a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
• a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
• pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
• felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
• az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
• napilapok, szaklapok,
• kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
• az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:
A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre;
audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.1. Tipológia / dokumentumtípusok:
a) Írásos nyomtatott dokumentumok
• könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
• periodikumok: folyóiratok
• térképek
b) Audiovizuális ismerethordozók
• képes dokumentumok (DVD)
• hangzó dokumentumok (CD,)
c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:
• pedagógiai program
• pályázatok
• oktatócsomagok

4.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége
A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:
A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
• lírai, prózai és drámai antológiák

• klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
• közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül
• a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
• az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
• a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok;
• a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
• a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
• a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
• az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;
• az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
• a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
• nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom);
• tematikus antológiák;
• életrajzok, történelmi regények;
• ifjúsági regények;
• általános lexikonok;
• enciklopédiák;
• a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók;
• pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana;
• napilapok, szaklapok;
• kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek);
• audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függ.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Tankönyvtári szabályzat - a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár, Excel táblázatban, külön gyűjteményként Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tartós használatba adott tankönyveket. A tartós tankönyvek időleges megőrzésű és összesített nyilvántartású dokumentumok.

Évente leltárlistát készít:

• az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
• összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
• összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
• listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

• az első év végére legfeljebb 25 %-os
• a második év végére legfeljebb 50 %-os
• a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
• a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

• ugyanolyan könyv beszerzése
• anyagi kártérítés

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

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

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

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
• raktári jelzet
• bibliográfiai és besorolási adatokat
• ETO szakjelzeteket
• tárgyszavakat

1.1. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
• főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
• szerzőségi közlés
• kiadás sorszáma, minősége
• megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
• oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
• sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
• megjegyzések
• kötés: ár
• ISBN szám
A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
• a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
• cím szerinti melléktétel
• közreműködői melléktétel
• tárgyi melléktétel

1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutterszám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.
Az iskolai könyvtár katalógusa elektronikusan vezetett.

10.2 Munkaköri leírások

Tanító, tanár faladatai

- Alapvető feladata a tanulók szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Tanítási órái megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkavégzés helyén. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményegység- vezetőt, a szakszerű helyettesítéshez biztosítja a tanmenetet, tananyagot a helyettesítő pedagógus számára.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Az intézmény keresztyén értékrendjét és a biblia alapelveit hitelesen közvetíti diákjai felé. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók, a szülők, munkatársai előtt, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsít. A pedagógus etikai normákat betartja, a hivatali titkot megőrzi.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Továbbképzési kötelezettségeit teljesíti. Nyílt és bemutató órákat tart, hospitál a tanítási órákon.
- A tananyagok és segédanyagok tanári példányait a könyvtárostól átveszi, a taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az általa tanított tantárgyak vonatkozásában a Helyi tanterv alapján tanmenetet készít a követelményeket és a tanuló/csoport adottságait, az előző év eredményeit figyelembe véve.
- Az egyéni és csoportos órákra, foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a papíralapú és digitális tanügyi dokumentációt napra készen vezeti.
- A Helyi tanterv alapján szaktárgyi ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, módszerekkel adja át.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató tevékenységgel alapozza a tanulást. Munkájába beépíti a digitális kapcsolattartás, módszerek használatát, diákjait az etikus felhasználásra neveli.
- Gondot fordít a környezettudatos szokások kialakítására.
- A tanulók tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározott elvek szerint, fejlődésüket elősegítve, a követelményekhez igazodva formatív és szummatív módon, sokoldalúan értékeli.
- Óráin gondot fordít a tanulók egyéni adottságai szerinti fejlesztésre, személyre szabott feladatokat tervez, ezeket a tanmenetben megjeleníti.
- A kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM) tanulók fejlesztésénél figyelembe veszi az aktuális szakértői vélemény ajánlásait, a gyógypedagógussal és a szülővel rendszeres kapcsolatot tart, az egyéni fejlesztési terv megvalósításában részt vesz. A hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegíti.

- Segíti a tehetségek felismerését, a kimagasló teljesítményű tanulókat, csoportokat felkészíti és kíséri a versenyeken, kulturális előadásokon, egyházi szolgálatokon.
- Gondoskodik diákjai személyiségfejlődéséről, testi épségéről, erkölcsi védelméről. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával részt vesz. Támogatja tanítványai pályaorientációját.
- Ha gyermekvédelmet érintő problémát észlel, az intézményegység-vezető felé jelzi.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli.
- Előmozdítja a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekszik azok betartatására.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, szükség esetén külön egyeztetett időpontban a szülőket fogadja.
- A szülőket rendszeresen tájékoztatja gyermekük iskolai teljesítményéről, fejlődéséről, az észlelt problémákról, lehetőségekről. A szülőkkel való együttműködésben őszinte, megoldáskereső kommunikációt folytat. Javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársait a tagintézmény-vezető utasítása szerint alkalmanként helyettesíti. Gondoskodik arról, hogy a tananyag a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Egyéni. kiscsoportos foglalkozás esetén gondoskodik arról, hogy tanítványai az esetleg elmaradó foglalkozásról értesítést kapjanak.
- Részt vesz a tagintézményben működő nevelőtestület, munkaközösség munkájában, megbízás alapján részt vállal az intézmény alapdokumentumainak módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit megosztja.
- Az intézményegység-vezető megbízása alapján részt vesz az önértékelési, tanfelügyeleti és minősíti eljárások lebonyolításában.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában a munkatervben rögzítettek szerint szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Az osztályokat tanulmányi kirándulásokra, rendezvényekre, orvosi vizsgálatokra kíséri.
- Részt vesz a tanulók tanítási órákon kívüli iskolai, illetve iskolabuszos felügyeletében.

Osztályfőnök feladatai

A pedagógus munkaköri leírásán felül az alábbi feladatokat végzi:

- Munkáját az iskola dokumentumaiban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének vezetője.
- Osztályfőnöki munkatervet készít osztálya számára, melyben kiemelt szerepet kap az egészséges személyiségfejlődés támogatása, a közösségépítés, prevenciós tevékenység, baleset- és egészségvédelem, környezetvédelem. Az osztályfőnöki órákra éves tervet készít.

- Együttműködik az osztály diákképviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását, fejlődését. Kapcsolatot tart az osztály szülői képviselőjével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, a problémás helyzeteket a havi értekezleten jelzi a nevelőtestület felé.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- A házirendet megsértő, vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intőben vagy rovóban részesíti. Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.
- Szülői értekezletet tart, szükség szerint családlátogatást végez, kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, törzslapok, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi támogató munkatársával.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendszeresen órát látogat osztályában. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- A közösségfejlesztés érdekében osztályának a tanév során programokat szervez, melynek ütemezését munkatervében is megjeleníti.
- Tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységéről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait. Igazolatlan mulasztás esetén felveszi a kapcsolatot a szülővel és az intézményegység vezetőjével, és a jogszabályban előírt rendelkezések alapján jár el.

A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Pedagógus munkaköri leírásán felül az alábbi feladatokat végzi:
Az osztályokban megválasztott diákképviselők Diáktanáccsá alakulását szeptember hónapban megszervezi, gondoskodik az intézményvezető tájékoztatójának megszervezéséről.

- támogatja a tanévre vonatkozó Diákvezető megválasztását a tanácsban, a választás eredményének kommunikációjában segíti a tanácsot
- segíti a Diáktanácsot az éves program kialakításában, végrehajtásában
- segíti a tanácsot az iskolai gyűléseken történő kommunikáció előkészítésében
- a diáktanács kéthavonta történő ülésein jelen van, segítséget nyújt a kommunikációban
- segíti a megválasztott diákképviselőt az intézményi dokumentumok véleményezésének folyamatában
- a Diáknap szervezését koordinálja
- támogatja a Diáktanács év végi beszámolójának elkészítését, az intézményvezetőhöz történő eljuttatását segíti

- a segítő tanároknak szóló képzéseken részt vesz
- támogatja a diákképviselőket is a felkészülésben, a szélesebb körű diákrendezvények-be való bekapcsolódásban
- munkájáról tanév végén a tagintézmény-vezetőnek kéthavi lebontásban beszámol, javaslatot tesz a következő tanévre

A munkaközösség-vezető feladatai

A megbízás célja: Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.
A pedagógus munkaköri leírásán felül az alábbi feladatokat végzi:

Feladatai, kötelezettségei:
- kezdeményezi és vezeti a munkaközösség megbeszéléseit (kéthavonta)
- a csoportjába tartozó pedagógusokkal éves munkaközösségi tervet készít a tagintézményi munkatervben megfogalmazott szakmai célok elérése érdekében
- a munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat
- koordinálja a munkaközösség által szervezett programok feladatmegosztását, értékelését
- közvetíti a munkaközösség álláspontját az intézményegység vezetője felé
- segíti a külső és belső továbbképzéseken tanultak hasznosulását, gyakorlatba épülését
- hospitál és szakmai beszélgetéseket kezdeményez kollegáival
- segíti a megfogalmazódó szakmai kérdések team munkában történő megválaszolását, helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi megvalósítását
- figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagy rendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében
- javaslatot tesz
- az intézményi működési feladataihoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására,
- az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére,
- a nevelési értekezletek témáinak megválasztására
- felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére
- figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek ügyeit
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint -igény szerint- az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről

A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Pedagógus munkaköri leírásán felül az alábbi feladatokat végzi:

- segíti az osztályokban megválasztott diákképviselők Diáktanáccsá alakulását szeptember hónap első felében gondoskodik az igazgató munkatervről szóló tájékoztatójának megszervezéséről
- támogatja a tanévre vonatkozó Diákvezető megválasztását a tanácsban, a választás eredményének kommunikációjában segíti a tanácsot
- segíti a Diáktanácsot az éves program kialakításában, végrehajtásában
- segíti a tanácsot az iskolai gyűléseken történő kommunikáció előkészítésében
- a diáktanács kéthavonta történő ülésein jelen van, segítséget nyújt a kommunikációban
- segíti a megválasztott diákképviselőt az intézményi dokumentumok véleményezésének folyamatában
- a Diáknap szervezését koordinálja
- támogatja a Diáktanács év végi beszámolójának elkészítését, az igazgatóhoz történő eljuttatását segíti
- a segítő tanároknak szóló képzéseken részt vesz
- támogatja a diákképviselőket is a felkészülésben, a szélesebb körű diákrendezvényekbe való bekapcsolódásban
- munkájáról tanév végén az intézményegység vezetőnek kéthavi lebontásban beszámol, javaslatot tesz a következő tanévre

Zenetanár feladatai

- A tanulók szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, az Alapfokú Művészetoktatás Követelményei és Tantervi Programja alapján, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Gondoskodik a diákjai testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az általa tanított tantárgyak vonatkozásában éves tervet készít (egyéni oktatás esetén egyénileg, csoport esetén tanmenetet) a követelményeket és a tanuló/csoport adottságait, az előző év eredményeit figyelembe véve.
- Az egyéni és csoportos órákra, foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a papíralapú és digitális tanügyi dokumentációt napra készen vezeti.
- A Pedagógiai Program alapján szaktárgyi ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, módszerekkel adja át. Szemléltető eszközöket használ, bemutató tevékenységgel alapozza meg a tanulást.
- Munkájába beépíti a digitális kapcsolattartás, módszerek használatát, diákjait az etikus felhasználásra neveli. Gondot fordít a környezettudatos szokások kialakítására.
- Óráin gondot fordít a tanulók egyéni adottságai szerinti fejlesztésre, személyre szabott feladatokat tervez, ezeket a tanmenetben megjeleníti. A kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM) tanulók fejlesztésénél figyelembe veszi az aktuális szakértői vélemény ajánlásait, a gyógypedagógussal és a szülővel rendszeres kapcsolatot tart.

- A kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri a művészeti versenyeken, kulturális előadásokon, egyházi szolgálatokon.
- A tanulók tájékoztató füzetében jelzi az otthoni gyakorlásra kijelölt feladatokat. A diákok írásbeli feladatait, dolgozatait javítja, értékeli.
- A tanulók fejlődését formatív és szummatív módon rendszeresen értékeli, az értékelés eredményét felhasználja oktató-nevelőmunkája módosítására.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén külön egyeztetett időpontban a szülőket fogadja. A szülőket tájékoztatja a hangszeres tárgy tantárgyi követelményeiről, a diák fejlődéséről.
- Együttműködik a szülőkkel. Az évközi iskolai szereplésekről, növendékkoncertekről, egyéb fellépésekről a szülőt értesíti, beleegyezését beszerzi.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában a munkatervben rögzítettek szerint szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik, a szerzett ismereteket felhasználja oktató-nevelő munkájában. Hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Jogszabályon alapuló kötelezettségeinek eleget tesz az önértékelési, tanfelügyeleti és minősíti eljárásokban való részvétellel, az intézményegység-vezető megbízása alapján a belső lebonyolításban való részvétellel.
- Részt vesz a zenetanári munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit megosztja.
- A hangszereket, kottákat, taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A hangszerkölcsönzési lapokat tanulónként elkészíti, az intézményegység- vezetőnek átadja.
- Zeneórái megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményegység-vezetőt, gondoskodik, arról, hogy tanítványai az esetleg elmaradó órákról értesítést kapjanak.
- Helyettesítés esetén gondoskodik arról, hogy a napló, kották a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
- Ha gyermekvédelmet érintő problémát, igazolatlan hiányzást észlel, az intézményegység-vezető felé jelzi.
- Munkatársait az intézményegység-vezető utasítása szerint alkalmanként helyettesíti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, az intézményi etikai kódexet.

Gyógypedagógus feladatai

- A tanulók szakszerű és hatékony fejlesztése, a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Gondoskodik diákjai testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Az intézmény keresztyén értékrendjét és a biblia alapelveit hitelesen közvetíti diákjai felé. Személyisége, modora,

hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. A pedagógus etikai normákat betartja.

- Az általa fejlesztett gyermekek vonatkozásában egyéni fejlesztési tervet készít az aktuális szakértői vélemények eredményeit figyelembe véve. Az egyéni fejlesztési terv megvalósításába bevonja a tanítókat, szaktanárokat. A tervet eljuttatja a szülőknek is.
- Az egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a papíralapú és digitális tanügyi dokumentációt napra készen vezeti.
- A Pedagógiai Program alapján sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a gyermekek egyéni képességeit. A fejlesztő foglalkozásokat a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, módszerekkel végzi.
- Szemléltető eszközöket, játékokat használ. Munkájába beépíti a digitális kapcsolattartás, módszerek használatát, diákjait az etikus felhasználásra neveli. Gondot fordít a környezettudatos szokások kialakítására.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók egyéni adottságai szerinti fejlesztésre, személyre szabott feladatokat tervez, ezeket az egyéni fejlesztési tervben megjeleníti.
- A tanulók magatartását, szorgalmát az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott elvek szerint, fejlődésüket elősegítve formatív módon értékeli.
- A fejlesztett gyermekek verseny és egyéb kulturális, sport felkészülését szakmailag támogatja, szükség esetén kíséri őket.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén külön egyeztetett időpontban a szülőket fogadja. Az egyéni fejlesztés eredményeit, feladatait félévente ismerteti velük. A szülőkkel való együttműködésben őszinte, megoldáskereső kommunikációt folytat.
- Részt vesz a tanulók tanítási órákon kívüli iskolai felügyeletében.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában a munkatervben rögzítettek szerint szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Az osztályokat tanulmányi kirándulásokra, rendezvényekre, orvosi vizsgálatokra kíséri.
- Pedagógiai szakértelmét gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesíti. Nyílt és bemutató órákat tart, hospitál a tanítási órákon.
- Részt vesz a tagintézményben működő munkaközösségek munkájában, megbízás alapján részt vállal az intézmény alapdokumentumainak módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit megosztja.
- A fejlesztő segédanyagok tanári példányait a könyvtárostól átveszi, a fejlesztő eszközöket, fejlesztő játékokat egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Foglalkozási megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény-vezetőt.
- Helyettesítés esetén gondoskodik arról, hogy a fejlesztő anyag a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Ha gyermekvédelmet érintő problémát észlel, az intézményegység- vezető felé jelzi.

- Munkatársait az intézményegység-vezető utasítása szerint alkalmanként helyettesíti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Főigazgató

A pedagógus munkaköri leíráson túl az alábbi feladatokat végzi:
A főigazgató a fenntartó 5 évre történő megbízása, és az oktatásért felelős miniszter egyetértése után végezheti feladatát. Munkáját a munkaköri leírás alapján - önállóan végzi. munkaideje felhasználását, feladatai beosztását - a kötelező tanítási órák kivételével - maga jogosult meghatározni.
Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény törvényes működését, gazdálkodását (a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján), az intézményben folyó szakmai munkát. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 69.§ alapján feladatai:

- felelősen irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését
- felelős az intézmény gazdálkodásáért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- biztosítja a fenntartó által rendelkezésre bocsátott infrastruktúra és eszközök gondos kezelését, gondoskodik a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, intézkedéseket tesz a munkahelyi, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére, megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett
- a jogszabályi keretek között dönt az intézmény minden lényeges ügyében
- kiadja az intézményi szabályzatokat, gondoskodik hatályosságukról, az előírások betartásáról, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- felelős a pedagógiai munkáért, a tagintézmény-vezetők bevonásával vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát
- az intézményegység–vezetők, tagintézmény-vezető bevonásával vezeti a nevelőtestületet, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi szakszerű végrehajtásukat és ellenőrzésüket
- megismerteti, betartja és betartatja a pedagógus etikai normákat
- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- megbízásának második és negyedik évében megszervezi a nevelőtestület és szülői kör körében végzett személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést, amely alapján munkáját értékeli
- képviseli az intézményt
- intézkedik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére
- koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatait, gondoskodik a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről

- a felügyelő hatóságokkal, a fenntartóval, a diákönkormányzattal, és a tagintézményi szülői szervezetekkel, a munkaügyi képviselővel együttműködik
- rendkívüli események bekövetkeztekor intézkedik

Óvodai tagintézmény-igazgató vezető feladatai

Az óvodai tagintézmény-igazgató munkáját pedagógus munkakörére építve megbízással végzi. A munkaköri leírás alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. Közvetlenül irányítja beosztottai munkáját. Részt vesz a tagintézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében az alkalmazottak értékelésében. Felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését.
Kötelezettségei és feladatai óvónőként:

- A gyermekek szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, az Országos Óvodai Alapprogram, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Gondoskodik a rábízott gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Az intézmény keresztyén értékrendjét és a biblia alapelveit hitelesen közvetíti a gyermekek felé. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai példa a gyermekek előtt. A pedagógus etikai normákat betartja.
- Az óvodai nevelési év vonatkozásában éves tervet készít, a fejlesztési célokat, és a gyermekcsoport adottságait, az előző év eredményeit figyelembe véve.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a papíralapú és digitális tanügyi dokumentációt napra készen vezeti.
- A Pedagógiai Program alapján sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a gyermekek egyéni képességeit. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, módszerekkel adja át. Szemléltető eszközöket használ, bemutató tevékenységgel alapozza meg a tanulást.
- Munkájába beépíti a digitális kapcsolattartás, módszerek használatát, a gyermekeket az etikus felhasználásra neveli. Gondot fordít a környezettudatos szokások kialakítására.
- Foglalkozásain gondot fordít a gyermekek egyéni adottságai szerinti fejlesztésre, személyre szabott feladatokat tervez, ezeket a tervezésben megjeleníti.
- A kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM) gyermekek fejlesztésénél figyelembe veszi az aktuális szakértői vélemény ajánlásait, a gyógypedagógussal és a szülővel rendszeres kapcsolatot tart, az egyéni fejlesztési terv megvalósításában részt vesz.
- A gyermekek fejlődéséről nyert ismereteket az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott elvek szerint értékeli, dokumentálja.
- A gyermekeket felkészíti és kíséri az óvodai ünnepeken, versenyeken, kulturális előadásokon, egyházi szolgálatokon.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén külön egyeztetett időpontban a szülőket fogadja, családlátogatást végez. A szülőket tájékoztatja gyermekük fejlődéséről. A szülőkkel való együttműködésben őszinte, megoldáskereső kommunikációt folytat.
- Részt vesz a gyermekek iskolabuszos felügyeletében.

- Az ünnepélyek, óvodai rendezvények, programok, kirándulások szervezésében és megvalósításában a munkatervben rögzítettek szerint szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. A gyermekeket kirándulásokra, rendezvényekre, orvosi vizsgálatokra kíséri.
- Pedagógiai szakértelmét gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesíti. Nyílt és bemutató foglalkozásokat tart, hospitál más óvodai csoport foglalkozásain.
- Jogszabályon alapuló kötelezettségeinek eleget tesz az önértékelési, tanfelügyeleti és minősíti eljárásokban való részvétellel, a tagintézmény-vezető megbízása alapján a belső lebonyolításban való részvétellel.
- Részt vesz a tagintézményben működő munkaközösség munkájában, megbízás alapján részt vállal az intézmény alapdokumentumainak módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit megosztja.
- Munkatársként használatára rendelkezésére áll az óvodai könyvtár.
- Munkaideje megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény-vezetőt. Egyéni, kiscsoportos foglalkozás esetén gondoskodik arról, hogy munkatársai az esetleg elmaradó foglalkozásról értesítést kapjanak. Helyettesítés esetén gondoskodik arról, hogy a tervezet a helyettesítő óvónő rendelkezésére álljon.
- Ha gyermekvédelmet érintő problémát észlel, a tagintézmény-vezető, intézményvezető felé jelzi.
- Munkatársait alkalmanként helyettesíti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Feladatok intézményegység-vezetői megbízás során (AMI, általános iskola)

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok, a Pedagógiai Program megismertetéséről és betartatja az előírásokat. Részt vesz az intézményi alapdokumentumok kialakításában, módosításában.
- Elkészíti az intézményegységre vonatkozó tantárgyfelosztást, a órarendet, a éves munkatervet, beszámolót.
- Részt vesz a munkatársak kiválasztásában,
- Gondoskodik a tanulók felvételéről, nyilvántartásáról, a vizsgák megszervezéséről, a jogviszony megszüntetéséről.
- Figyelemmel kíséri a tankönyvvel, hangszerekkel ellátást, javaslatot tesz az oktató-nevelő munkát segítő eszközök beszerzésére.
- Szervezi és vezeti az intézményegységben az oktató-nevelő munkát, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a tanmeneteket, a pedagógusok munkáját. Ellenőrzi a munkafegyelmet, szervezi a helyettesítéseket.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást. Igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Ellenőrzi a naplók, törzslapok, bizonyítványok kezelését. Részt vesz a statisztikai és tanügyi nyilvántartások elkészítésében.

- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, tájékozódik a nehézségekkel küzdő és tehetséges növendékek fejlődéséről. Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos döntésekre.
- Tájékoztatja kollegáit az iskolán kívüli bemutatókról, versenyekről, kulturális ajánlatokról, segíti azok szervezését. Felügyeli az intézményegységi rendezvények szervezését, szakmai tapasztalatcseréket.
- Az intézményegységben kiegyensúlyozott légkört alakít ki mind a diákok, mind a pedagógusok között.
- Aktívan részt vesz az értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések elkészítéséről, döntések esetén a jegyzőkönyvek elkészítéséről. Intézkedik a felmerülő problémák megoldási módjáról.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében. Kollegáit informálja a kötelező továbbképzésen kívüli pedagógiai és módszertani szakmai fejlődési lehetőségekről.
- Közreműködik az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban.
- Rendszeresen részt vesz a vezetők számára szervezett értekezleteken.
- Együttműködik a Szülői Szervezettel, a Diáktanáccsal.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézményegység működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét javaslattal jelzi.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főgazgató megbízza.

Intézményegység-vezető feladatai (óvoda)

Feladatai tagintézmény-vezetői megbízása során (óvónői feladatain felül):

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok, a Pedagógiai Program megismertetéséről és betartatja az előírásokat. Részt vesz az intézményi alapdokumentumok kialakításában, módosításában.
- Elkészíti az intézményegységre vonatkozó éves munkatervet és beszámolót.
- Részt vesz a munkatársak kiválasztásában,
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, nyilvántartásáról, az óvodai szakvélemények kiállításáról, a jogviszony megszüntetéséről.
- Javaslatot tesz az oktató-nevelő munkát segítő eszközök beszerzésére.
- Szervezi és vezeti az intézményegységben az oktató-nevelő munkát, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi az óvoda pedagógiai tervezését, a pedagógusok munkáját. Ellenőrzi a munkafegyelmet, szervezi a helyettesítéseket.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást. Igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Ellenőrzi a naplók és az óvodai törzskönyv kezelését. Részt vesz a statisztikai és tanügyi nyilvántartások elkészítésében. Gondoskodik az óvodai mérések lebonyolításáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, tájékozódik a nehézségekkel küzdő és tehetséges gyermekek fejlődéséről. Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos döntésekre.

- Tájékoztatja kollegáit az óvodán kívüli bemutatókról, versenyekről, kulturális ajánlatokról, segíti azok szervezését. Felügyeli a tagintézményi rendezvények szervezését, szakmai tapasztalatcseréket.
- Az intézményegységben kiegyensúlyozott légkört alakít ki mind a gyermekek, mind a pedagógusok között.
- Aktívan részt vesz az értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések elkészítéséről, döntések esetén a jegyzőkönyvek elkésztéséről. Intézkedik a felmerülő problémák megoldási módjáról.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében. Kollegáit informálja a kötelező továbbképzésen kívüli pedagógiai és módszertani szakmai fejlődési lehetőségekről. Közreműködik az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban.
- Együttműködik a Szülői Szervezettel, figyelemmel kíséri a szülőkkel történő kapcsolattartást, kölcsönösen működő információáramlást alakít ki.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézményegység működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét javaslattal jelzi. Aktívan részt vesz a vezetői kör munkájában.
- A vezetőik számára szervezett értekezleteken részt vesz.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza.

Iskolatitkár feladatai

Alapfeladata az intézmény zökkenőmentes működésének elősegítése kommunikációs, ügyviteli, dokumentációs és szervezési feladatok ellátásával.
Kapcsolattartás:

- a vezetőkhöz vagy ügyintézési céllal érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése
- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás az iskolaorvossal, fogorvossal, foglalkoztatás eg. ügyi orvossal, védőnővel, tanulói balesetbiztosítást intéző személlyel)

Ügyvitel

- a postakönyv vezetése, iktatás, postázás
- az iskolai levelezőrendszer leveleinek kezelése, azok továbbítása az illetékeshez
- az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése
- adategyeztetők kiküldése, adatok frissítése telefonálás, üzenetek közvetítése, átadása
- diákigazolvánnyal és pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- utazási utalvány, bizonyítvány-másodlatok kiállítása
- az új óvodás gyermekek, általános iskolai tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők ellátása (beiratkozási adatlapok, szükséges nyilatkozatok, értesítők, plakátok készítése, aktualizálása),
- óvodai és tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos teendők ellátása
- a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése

- baleset-biztosítási szerződés ügyintézése óvoda, általános iskola esetében
- szükség esetén a tanulmányi versenyekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- hitoktatói díj igénylése

Dokumentálás:

- óvodai törzskönyv és felvételi előjegyzési napló, általános iskolai beírási napló vezetése, adatainak folyamatos frissítése
- a KIR rendszerben a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése (évfolyamléptetés, osztályba sorolás, jogviszonyváltozások rögzítése…)
- étkezési nyilatkozatok kiküldése, kedvezmények, illetve igazolások ellenőrzése, étkezési nyilatkozatok nyilvántartása
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása, határozatok rendezése
- SNI és BTMN tanulók szakértői véleményeinek nyilvántartása, rendezése
- az intézményvezetővel, tagintézmény/intézményegység-vezetőkkel együttműködve a szülők, tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése
- osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása
- pedagógus továbbképzések aktualizálása (KIR adatrögzítés)

Közreműködés az intézményi adatszolgáltatásokban, mérésekben:

- az országos mérések előkészítésében és utómunkálataiban való részvétel
- KIR statisztika előkészítése, adatrögzítés
- Lemorzsolódási adatszolgáltatáshoz adatgyűjtés és rögzítés félévente (5-8. o.) az intézményegység-vezetővel

Szervezési feladatok:

- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények, kirándulások lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, feliratok, menetrendek…)

Egyéb feladatok:

- a tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása,
- a tagintézmény/intézményegység-vezetőkkel együttműködve gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról (óvoda, iskola, alapfokú művészetoktatás)
- papír-irodaszerrendelés
- gyógyszerek kezelése, nyilvántartása, beszerzése

Feladata pedagógiai asszisztensként**:**

- gyermekek felügyelete az általános iskolában beosztás szerint, alkalmi felügyelet az óvodában
- gyermekek kísérése az intézményen kívüli ellátásra, programokra
- kisebb gyermeksérülések ellátása, betegség tüneteit mutató gyermek ellátása, szülő tájékoztatása

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezetők megbízzák.

Rendszergazda

Kötelezettségei és feladatai:

- A gyermekek szakszerű és hatékony oktatásának és nevelésének elősegítése az intézmény informatikai rendszerének felépítésével és felügyeletével.
- Az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselete a szakmai munkában. Az intézmény keresztyén értékrendjét és a biblia alapelveit tiszteletben tartja, személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnikai igényeiket figyelembe véve végzi.

Ezen belül

- előkészíti és kidolgozza az iskola informatikai rendszer használati szabályzatát
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését
- az iskola oktatási céljait, a tanterveket és jogszabályokat figyelemmel kísérve javaslatot tesz – az anyagi lehetőségek ismeretében - új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre
- az intézményvezetővel egyeztetve elvégzi az új eszközök beszerzését
- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a KIFÜ rendszer üzemeltetőjével
- az iskolai számítógépes hálózatot, géptermet, gépparkot hatékonyan, biztonságosan üzemelteti
- kezeli a számítástechnikai raktárt,
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén elvégzi a javításokat, és rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról, kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát
- figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, a rendszeres ellenőrzésre, vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására
- elvégzi a javításokat vagy intézi szervizbe (projektorok) küldésüket
- segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését, a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja
- ahol szükséges biztonsági adatmentést végez, vagy automatizált mentést épít ki
- szükség esetén segíti a rendezvények hangosítását, felvétel készítését
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Pedagógiai asszisztens (óvoda)

A pedagógiai program eredményes megvalósításában való közreműködés, az óvodapedagógusok és általános iskolai tanárok munkájának támogatása.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok és tanárok iránymutatása szerint a másság elfogadtatásában (személyes példaadás), a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában, az intézményi ünnepségek, hagyományok ápolásának megszervezésében, lebonyolításában.
Feladatkör részletesen:
Biztonságos fizikai és mentálhigiénés környezet megteremtése és fenntartása:

- segít a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- példamutatással segíti az új gyermekek befogadását, a másság elfogadását

Önálló felügyeleti feladatok:

- ügyelet az iskolabuszon
- a gyermekek orvosi vizsgálatra kísérése
- szükség esetén a gyermek hazakísérése
- levegőztetés, altatás, délutáni étkeztetés

Részvétel a gondozási tevékenységekben:

- segíti a gyermekeket érkezéskor és hazabocsátáskor
- a gyermekek öltözködésének, étkeztetésének, tisztálkodásának segítése
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, a betegség miatt elkülönített gyermekre felügyel

Foglalkozások előkészítése és támogatása:

- szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a foglalkoztató terem átrendezésében, a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésében, rendrakásban
- a foglalkozások alatt szükség szerint a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekeknek segítséget nyújt
- párhuzamos egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez, a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- intézményen kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon segíti a gyermekek közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- a pedagógus konkrét megbízása alapján kapcsolattartási, adminisztrációs, szervezési feladatokat lát el vagy segít

Általános magatartási követelmények:
A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja

Különleges felelőssége:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. 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, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Dajka

Alapfeladata az óvodai csoportélet segítése az óvónőkkel együttműködve, gondozási, higiéniai feladatok ellátása. Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal, a gondozási feladatokat egyezteti a munkatársakkal

Feladatai:

- Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni. Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni a tagintézmény vezetőjét. Munkaidő alatt csak a tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A játék - és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival! • Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodai tagintézmény vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.
- A dajka egyéb feladatai:
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. A játékeszközöket tisztán tartja, a portörlést, fertőtlenítést szükség szerint elvégzi.
- A gyermekek mosdóját tisztán tartja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség esetén lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- Felelőssége a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése, az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Humánpoitikai adminisztrátor

Feladatai:

- Az Intézmény működésével kapcsolatos hivatali ügyek intézése
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé
- A fenntartó adminisztratív feladatainak segítése
- Hatósági, törvényességi és belső ellenőrzések előkészítése
- Döntéshozatal előkészítésében való közreműködés (munkaügyi, gazdasági)
- KIR-ben statisztikai adatszolgáltatás vezető által igényelt részének elkészítése
- A KIR-ben az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Pályázatokban való közreműködés
- Az iskolatitkár távollétében a postai küldemények felvétele

Munkaügyhöz kapcsolódó feladatok:

- Munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, átsorolások, megbízási szerződések készítése
- A munkavállalók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos dokumentumok kezelése, eljuttatása a könyvelőnek, munkavállalónak.
- Kapcsolatfelvétel, tájékoztatás (beszerzendő dokumentumok, üzemorvos stb.),
- Személyes munkaügyi adatok, anyagának összegyűjtése, egyeztetése,
- Besorolás megállapítása és ezek továbbítása a könyvelőnek.
- Munkaidő átszámítás (megbízás, részmunkaidő)
- Nyilatkozatok (adóelőleg, adókedvezmény, pótszabi stb.) nyomtatása, aláíratása, könyvelőhöz visszajuttatás
- KIR (pedagógusok és NOK segítők be- és kijelentése, változások felvezetése stb.)
- Munkaidőben történt változások, határozott idejű szerződések lejárta jelzése, egyeztetése (intézményvezető, könyvelő)
- Bejelentés a NAV-hoz (ennek eljuttatása a könyvelőhöz)
- Szerződés, igazolás, kifizetési jegyzék elkészítése, aláíratása
- kifizetési jegyzék a pénztárosnak
- A könyvelő által elkészített M30-as és Igazolás nyomtatványok kiadása: nyomtatás, aláíratás, irattárazás
- Jövedelemigazolás készítése
- Munkaidő nyilvántartás (jelenléti ívek kiadása, vezetése, összegzése)
- Szabadság tervezés segítése
- A távollétek: szabadság, keresőképtelenségre vonatkozó adatok gyűjtése, rögzítése és minden hónap 22-és 25-e között továbbítása a könyvelőnek.

- GYÁP táppénz, nyilatkozatok kezelése
- Teljesítésigazolás (megbízás esetén) beszerzése, továbbítása
- CSED, GYED igényléshez kapcsolódó ügyintézés megindításával kapcsolatos dokumentumok bekérése a munkavállalótól, továbbítása a könyvelőhöz, majd a könyvelő által készített dokumentumok eljuttatása a munkavállalóhoz és vissza.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató a vagy a tagintézmény-vezetők megbízzák.
Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Pénzügyi ügyintéző:
Az iskola pénzkezelési szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az alábbi teendőket:

- a készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki,
- az intézményvezető, engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából,
- a készpénzes bevételekről számlát állít ki, ill. nyugtát ad,
- munkabéreket utal
- hetente vezeti a pénztárnaplót
- a pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon pénztárzárlatot készít, kezeli, raktározza, és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról (számlatömbök, bevételi, kiadási bizonylatok, nyugtatömb, csekk)
- a pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére,
- a könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét,
- elkészíti és kiküldi az óvodások, iskolások, zeneiskolások térítési díj kiértesítőit, beszedi a tanulóktól és a dolgozóktól az étkezési díjat, útiköltség térítést, zeneiskolai térítési díjat, és a megfelelő nyilvántartások segítségével dokumentálja

- kezeli az intézmény bankszámláját, a bejövő és kimenő átutalásokat, az azokhoz tartozó számlákat
- kiosztja és aláíratja a bérjegyzékeket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról

Egyéb feladatai:

- a diétás étkeztetést biztosító vállalkozóval kapcsolatot tart, megrendeli illetve lemondja az ebédet,
- rögzíti a szülők által jelzett étkezés lemondást,
- tanév elején, ill. folyamatosan rögzíti a számlázó programban az új ügyfelek adatait, ill. a változásokat,
- postai úton fogadja, ill. kiküldi a számlákat,
- az étkezést a számítógépes program segítségével dokumentálja
- a könyvelő részére 15 naponként összekészíti az analitikus pénzügyi nyilvántartásokat, valamint havonta a számlázó program összesítőit.
- figyelemmel kíséri, és szükség szerint megújítja a közüzemi szolgáltatókkal kötött szerződéseket, havonta lejelenti az óraállásokat, láttamozza az óracseréket, a kéményellenőrzést, a felmerülő kérdések, problémák esetén lebonyolítja a szolgáltatókkal való levelezést,
- megrendeli a szennyvízelszállítást, a kazánok karbantartását,
- kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban levő vállalkozókkal, az aktuális felülvizsgálatokat jelzi az intézményvezetőnek

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot
- az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait
- az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli
- törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért

Techinkai csoportvezető

Alapfeladata: Munkájával hozzájárul az intézményben tanuló gyermekek biztonságos szállításához, az intézmény biztonságos működőképességének fenntartásához.

Munkaköri feladatok autóbuszvezetőként:

- Felelős a munkája során általa használt minden típusú gépjárművért, azok okmányainak rendben tartásáért (érvényességi határidő, zöldkártya),
- Meghatalmazással elvégzi a gépjárművekkel kapcsolatos teendőket (gumiztatás, vizsgáztatás, szervízelés, tankolás…), kisebb meghibásodás esetén részt vesz a javításban.
- Köteles a menetlevelet, a tachográfot az előírásoknak megfelelően kezelni, az üzemanyagkártyát felelősen használni.
- Köteles a buszt „jó gazda" gondoskodásával naprakészen, rendben, tisztán tartani.
- A napi indulás előtt meggyőződik a gépjármű biztonságos működéséről.
- Napi rendszerességgel szállítja az intézmény óvodásait, tanulóit, munkavállalóit a kialakított menetrend szerint. A szállítás során együttműködik a gyermekeket kísérő munkatárssal.
- Részt vesz a menetrend alkalmi módosításaiban, azokat figyelemmel kíséri. (különösen tanítási szünetekben, nyári időszakban)
- Az intézmény iskolán kívüli programja esetén busszal szállítja az adott program helyszínére a pedagógust, diákot.
- Alkalomszerűen részt vesz a kaposvári tagintézménybe történő ebédszállításban. Segít az intézményi bevásárlások lebonyolításában.

Munkaköri feladatok karbantartóként:

- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészíttetésében, szállításában, az iskolai berendezések átmozgatásában.
- Karbantartóként feladata az intézmény berendezéseinek javítása, felújítása (székek, padok, bútorok, ajtók).

Munkaköri feladatok a technikai csoport vezetőjeként:

- A technikai csoport vezetőjeként a műhelyben, raktárban a rábízott munkaeszközök leltár szerinti felelőse, felelős a műhely rendjének kialakításáért, biztonságos működéséért, tisztaságáért.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok), vízrendszerét, fűtését. Előírt időszakonként ellenőrzi a tűzvédelmi berendezéseket, a játszóterek biztonságosságát. Hibaészlelés után ezeket karbantartó kollegáival javítja, cseréli, illetve megfelelő szakembert hív a javításra.
- Megszervezi a hibanaplókban feltüntetett hibák javítását.
- Szervezi és felügyeli a zöldterület rendezését, az óvodai és iskolai játszóterek, sportpályák rendben tartását.
- Szervezi és felügyeli a nyári felújításokat.
- Segít az iskolai, egyházi rendezvények lebonyolításában. Külső szervezet által tartott rendezvény esetén házigazdaként segíti az együttműködést.

- Havonta részt vesz a csoportvezetők értekezletén. Együttműködik a takarító és konyhai csoport vezetőjével, az elvégzendő és befejezett munkákat jelzi az intézményegységek vezetői felé.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Autóbusz-vezető

A munkakör célja: Az intézménybe járó gyermekek, dolgozók napi szintű, biztonságos szállítása.
Munkaköri feladatok:

- Felelős a munkája során általa használt minden típusú gépjárművért, azok okmányainak rendben tartásáért (érvényességi határidő, zöldkártya).
- Meghatalmazással elvégzi a gépjárművekkel kapcsolatos teendőket (gumiztatás, vizsgáztatás, szervízelés, tankolás…)
- Köteles a menetlevelet, a tachográfot az előírásoknak megfelelően kezelni, az üzemanyagkártyát felelősen használni.
- Köteles a buszt „jó gazda” gondoskodásával naprakészen, rendben, tisztán tartani.
- Napi rendszerességgel szállítja az intézmény óvodásait, tanulóit, munkavállalóit a kialakított menetrend szerint. A szállítás során együttműködik a gyermekeket kísérő munkatárssal.
- Részt vesz a menetrend alkalmi módosításaiban, azokat figyelemmel kíséri. (különösen tanítási szünetekben, nyári időszakban)
- Az intézmény iskolán kívüli programja esetén busszal szállítja az adott program helyszínére a pedagógust, diákot.
- Alkalomszerűen részt vesz a kaposvári tagintézménybe történő ebédszállításban. Segít az intézményi bevásárlások lebonyolításában.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival, az utazó gyermekekkel, szülőkkel.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Udvari takarító

Alapfeladata: Munkájával az intézmény fizikai működtetéséhez járul hozzá. Elősegíti a természeti környezet rendezettségét, a tárgyi környezet rendezettségét, szabályszerű működőképességét, a balesetek megelőzését.
Feladata udvarosként:

- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet, gyomtalanítja az ágyásokat, épület körüli járdát, parkoló területet, csatornát.
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- Takarítja, gyomoktól mentesíti az épületek körüli járdákat. A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolókban. Szükség esetén jégtől mentesíti a bejáratot és a járdákat.
- Részt vesz a ligetes terület rendben tartásában. (száraz, lehullott ágak, levelek összegyűjtése)
- Rendszeresen takarítja a sportpályát, a játszóterek burkolt területeit.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- A karbantartó munkatársak munkavégzését segíti.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen képességeihez mérten elvégezve. Feletteseinek utasításait tartsa be. Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület és a zöld terület működőképességéért.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a képességeihez mért színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Hivatalsegéd (autóbusz ügyeleti feladattal)

Alapfeladata
Az intézményeken belül és intézmények között küldeményeket kézbesít, illetve kisegítői feladatokat lát el.
Feladatai:

- munkahelyen belül, illetve a telephelyek között vagy más intézményekbe levelek, kisebb tárgyak kézbesítése, levelek feladása a postán

- kisebb beszerzések bonyolítása
- szemétkezelés felügyelete: a szemetes tartályok figyelemmel kísérése, szelektív szemétgyűjtés felügyelete
- segédkezés a karbantartó mellett, traktoros fűnyírást végez
- az iskolabuszok reggeli fűtése
- iskolabusz ügyeletesként:
- segíti a gyermekek fel és leszállását
- ellenőrzi a biztonsági övek működését és azok bekapcsolását
- ügyel az utazási szabályok betartására, az osztályfőnöknél jelzi, ha a tanuló nem tartja be a szabályokat
- szükség esetén a szülővel találkozási pontot egyeztet

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

Takarító /karbantartó

Alapfeladata:

Munkájával az intézmény fizikai működtetéséhez járul hozzá. Elősegíti a természeti környezet rendezettségét, a tárgyi környezet rendezettségét, szabályszerű működőképességét, a balesetek megelőzését.
Feladata takarítóként:

- Takarítja az intézményhez tartozó műhelyeket. Tisztítja a lámpatesteket. A veszélyes anyagok szabályszerű betárolását elvégzi.
- Részt vesz a zöldterület rendben tartásában, rendszeresen nyírja a füvet, végzi a vegyszeres gyomtalanítást, ápolja a sövényt, metszi a fákat.
- Elvégzi a kisebb faljavítási, tisztasági festési feladatokat.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.

Kiegészítő feladata karbantartóként:

- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerelési munkákat, az asztalos munkákat, zárcseréket, feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a csoportvezető felé.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Szolgálata alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák).
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület működőképességéért.

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

Élelmezésvezető

Főbb felelősségek:

- a konyhai dolgozók munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése
- a heti étrend tervezése bölcsődés, óvodás és iskolás gyermekek, szociális- és munkahelyi étkezők részére a jogszabályban meghatározottak alapján, határidőre, nyilvánosságra hozása
- a napi étkezői létszám elkészítése
- a szükséges nyersanyagok, fertőtlenítő– és tisztítószerek, kisebb eszközök minél gazdaságosabb, időbeni megrendelése, beszerzése, raktározása, kiadása
- a számlák bevételezése, határidőn belüli továbbítása a pénzügyi ügyintéző felé
- napi főzési adagok meghatározása, a norma és a tényleges felhasználás eltérésének kimutatása
- a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásának és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítésének ellenőrzése
- a gyermekek és dolgozók pontos, időbeni étkeztetésének megszervezése a tagintézmények vezetőivel egyeztetve
- a konyha működéséről havonta beszámol az intézményvezetőnek, javaslatot tesz a konyhai személyzet jutalmazására, szüksége esetén felelősségre vonására
- adatszolgáltatás az intézményvezetőnek éves szintű adatösszegzéssel a különböző korosztályok nyersanyag+ Áfa költség egy főre jutó napi összegéről (óvodás, általános iskolás, felnőtt)

Különleges felelősségek:

- a konyhai dolgozók munkabeosztásának kialakítása, szabadságolási rendjének elkészítése, a jelenléti ívek ellenőrzése, havonkénti leadása
- a konyha higiéniai előírásainak biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően, a dolgozók oktatása, tudásuk ellenőrzése, az előírások betartásának ellenőrzése
- a dolgozók higiéniájának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése, az egészségügyi könyvek naprakész vezetése
- a baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása és betartatása, hiba, hiányosság, balesetveszélyes helyzet észlelése esetén jelzési kötelezettség az intézményvezető felé, a védőeszközök kiadása a dolgozóknak
- az élelmezési részleg eszköz- és árukészletéért leltárilag felelős
- az intézményvezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, leltározást, selejtezést
- ellenőrzi a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladékok mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint
- ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását
- kapcsolatot tart a kaposvári tagintézmény tálalókonyhájával, oktatást, ellenőrzést végez

- ellenőrzéskor együttműködik a Népegészségügyi Intézet munkatársával, az észrevételeket haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek
- figyelemmel kíséri a közétkeztetéssel kapcsolatos jogszabályi változásokat, az aktuális változásokról az intézményvezetőt informálja, a szakmai tájékoztatókat figyelemmel kíséri
- felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza
- naponta ellenőrzi: a higiéniás feltételek biztosítását, az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását, az élelmiszerek szakszerű tárolását

Az élelmezésvezetői feladatok elvégzésén felül a napi munkaidőn belül részt vesz az ételek előkészítésében, a főzési folyamatban, az ételek adagolásában, a konyha és a raktár higiénés rendben tartásában.
Az élelmezésvezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetővel együttműködve látja el.

Szakács
Főbb tevékenységek, felelősségek összefoglalása:

- A szakács felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az intézmény napi rendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért.
- Átveszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségi anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel. Az esetleges hiányos kiszabást azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek az ellátottaknak megfelelő mennyiségű és minőségű étel elkészítése érdekében.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását. Az élelmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszerraktár készletéért. Az élelmezésvezetőnek javaslatot tesz, ha raktárkészletben a főzést akadályozó hiányt tapasztal.
- Előkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket, felelősen vezeti a főzés folyamatát.
- Gondoskodik a napi étlapnak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.
- Segít az étkezők létszámának megfelelően szétadagolni a különböző helyekre szállított ételeket (bölcsőde, óvoda, iskola, szociális étkezés, munkahelyi étkezés)
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megfelelő elvégzéséért. Részt vesz a napi higiénés feladatokban, a nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban és irányítja azt.
- A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Köteles az élelmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni.
- A szakács a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el. A konyhai feladatok elvégzésben a konyhai kisegítőket irányítja. Ha az

élelmezésvezető személyesen nincs jelen, felelős a konyha szabályszerű működéséért, a napi feladatok ellátását felelősen koordinálja.

Konyhai kisegítő (főzőkonyha)

Főbb tevékenységek, felelősségek összefoglalása:

- Az élelmezésvezető, ill. szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban és alkalommal az ételek elkészítése és kiadása.
- Előkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket, a szakács vezetésével részt vesz a főzés folyamatában.
- Az egész nap folyamán elvégzi a mosogatási feladatokat a HACCP szabályainak megfelelően.
- Segít az étkezők létszámának megfelelően szétadagolni a különböző helyekre szállított ételeket (bölcsőde, óvoda, iskola, szociális étkezés, munkahelyi étkezés), részt vesz az ételek helyben történő kiosztásában.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megfelelő elvégzéséért. Részt vesz a napi higiénés feladatokban, az időszakos nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban.
- A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Betartja a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Köteles az élelmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni. Szüneti időszakban az intézményvezető más munkaterületen is rendelhet el számára feladatot.
- A konyhai kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Konyhai kisegítő (tálaló konyha)

Főbb tevékenységek, felelősségek összefoglalása:

- Átveszi és megfelelően tárolja a megrendelt nyersanyagokat, készételt.
- Az élelmezésvezető közvetett irányítása és felelőssége mellett felelőssége az ételek megfelelő adagszámban és alkalommal történő elkészítése és kiadása.
- Előkészíti az étlapon szereplő tízórai és uzsonna ételféleségeket.
- Segít az étkezők létszámának megfelelően az óvodás gyermekek számára az étel kiosztásában.
- A tálalókonyhában és az ebédlőben az egész nap folyamán elvégzi a mosogatási és takarítási feladatokat.
- Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megfelelő elvégzéséért.
- A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek, illetve a tagintézmény-vezetőnek.
- Betartja a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Köteles az élelmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni.
- A konyhai kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Tisztaságtechnikai csoportvezető

Alapfeladata:

- Munkájával hozzájárul az intézményben a megfelelő higiénés körülmények kialakításához, fenntartásához, az esztétikus, egészséges környezet fenntartásához.
- Vezető takarítóként a takarítási feladatok szervezésével, felügyeletével és végrehajtásával foglalkozik a belső terek és berendezési tárgyak tiszta és rendezett állapotban tartása érdekében. Felelős a takarításhoz szükséges eszközök és tisztítószer készletek beszerzéséért, megfelelő tárolásáért, a biztonsági adatlapok meglétéért.
- Rendszeresen ellenőrzi az elvégzett munkát, javaslatot tesz a javításra. Csoportjában havi rendszerességgel megbeszélésen ismerteti a várható rendkívüli feladatokat. (rendezvény, egyéb)

Naponta:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szellőztetéssel a száradás biztosítása.
- Padok, asztalok, székek fertőtlenítőszeres letörlése.
- Táblák lemosása.
- Mosdók, kézmosó csapok fertőtlenítőszeres letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsöprése, felmosása.

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Padok, asztalok, székek lemosása.
- Portörlés polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A szelektív szemetesek ürítése.
- Eltávolítja a pókhálókat.

Délelőttös beosztás esetén:

- Felsöpri, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- A 6. óráig minden óra elején ellenőrzi az aula rendjét (székek elrendezése, szemét összeszedése, elhagyott holmik begyűjtése
- A 2., 4. és 6. óra elején ellenőrzi a WC-k tisztaságát, szükség esetén pótolja a papírokat.

Egyéb:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni (rendezvények), valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,

- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- Köteles értesíteni a gondnokot, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Takarító

Alapfeladata: Munkájával hozzájárul az intézményben a megfelelő higiénés körülmények kialakításához, fenntartásához, az esztétikus, működőképes környezet fenntartásához.

Naponta:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szellőztetés
- Padok, asztalok, székek fertőtlenítőszeres letörlése
- Táblák lemosása,
- Gyakran érintett felületek fertőtlenítése (kilincsek, kapcsolók, WC lehúzó…)
- Mosdók, kézmosó csapok fertőtlenítőszeres letörlése, szükség esetén súrolása
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsöprése, felmosása

Hetente:

- Burkolt falak tisztán tartása, lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Padok, asztalok, székek lemosása
- Portörlés polcokon, szekrényeken, faliképeken
- A szelektív szemetesek ürítése
- Pókhálók eltávolítása, a fűtőtestek portalanítása
- Mosdók vízkőmentesítése

Délelőttös beosztás esetén:

- A szünetek végén szükség szerint felsöpri, felmossa a folyosókat és lépcsőket
- Az órák elején ellenőrzi a WC-k tisztaságát, pótolja a WC papírokat, papírkéztörlőt
- Járványos időszakban a mosdókban, bejáratoknál a gyakran érintett felületeket fertőtleníti

- A tízórai szünetek végén az ebédlő rendjét helyreállítja (asztalok fertőtlenítése, seprés)
- Beosztás szerint elvégzi az intézményi buszok takarítását,
- Beosztás szerint elvégzi a délelőtt nem használt helységek takarítását
- Beosztás szerint segédkezik az iskolatej tárolásában, kiosztásában

Egyéb feladat:

- Szükség szerint, de évente legalább kétszer alaposan takarítja a nyílászárókat.
- Beosztás szerint részt vesz a nyári teljes körű nagytakarításban.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában, elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- . Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Felelős a takarítás során a vegyszerek megfelelő adagolásáért.
- Értesíti a technikai csoport vezetőjét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyel az intézményi vagyon biztonságára, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- Indokolt esetben vezetői utasítás alapján munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni. Részt vesz a hiányzó munkatársak helyettesítésében.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat. Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre törekedjen közvetlen vezetőjével, az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

10.3. melléklet

Bölcsesség Kezdete Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(A Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke)



2025

Felülvizsgálva: 2026. 10. 28.

Bevezető gondolatok

Intézményünk célja, hogy minden gyermek biztonságban, szeretetteljes és támogató környezetben fejlődhessen. Tudjuk, hogy a pedagógusok, alkalmazottak, vezetők között is időnként előfordulhatnak félreértések vagy problémák, hibák. Ez természetes, és egyben lehetőség is arra, hogy fejlődjünk és javítsunk működésünkön. Gyakorlatunkban arra törekszünk, hogy a felmerülő problémák rendezése közös megoldáskeresésről szóljon. Hiszünk benne, hogy a tiszteletteljes kommunikáció és az együttműködés erősíti közösségünket, és hozzájárul a gyermekek harmonikus fejlődéséhez. Tudjuk, és szeretnénk élni azzal a lehetőséggel is, hogy életünk minden problémájában, hibázásában, konfliktusában segítségül hívhatjuk Istent, kérhetünk tőle bölcsességet, tanácsot, békességet, türelmet, jóakaratot, alázatot, segítséget a változáshoz. Mindazt, amire szükség lehet ahhoz, hogy kitartóan törekedjünk javítani munkánkon, hogy helyrehozhassuk, ha valamit elrontottunk. Erre a panaszkezelés minden szintjén nyitottak szeretnénk lenni.

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi kérelmek, panaszok eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg, nem rendelkeznek arról sem, hogy Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) kötelezően tartalmazza a panaszkezelés rendjét. Azonban szeretnénk, ha az Alkotmányban rögzített tisztességes eljáráshoz való joga senkinek sem sérülne, a szükséges döntések, helyreigazítások ésszerű határidőn belül megszületnének.

Ezért dolgoztuk ki a **Panaszkezelési Szabályzatot, amely segít abban, hogy minden jelzést tisztelettel, átlátható és nyugodt módon kezeljünk.** A Szabályzat az intézményi SZMSZ Függelékét képezi, a főigazgató saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

A panaszkezelés alapelvei

- **Nyitottság és bizalom** – minden panaszt, észrevételt vagy javaslatot meghallgatunk és komolyan veszünk.
- **Tisztelet és partnerség** – mindenkinek joga van a véleményéhez, és minden fél meghallgatásra kerül.
- **Hatékonyság** - feltárjuk a panasz okát, és jogos panasz esetén intézkedést kezdeményezünk.

- **Egységesség** – a panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- **Átláthatóság** – világos lépések mentén haladunk, minden érintett tudja, hogy hol tart az ügy.
- **Megoldás központúság** – hibáztatás helyett a közös megoldásra törekszünk.
- **Bizalmasság** – panasz benyújtása miatt senkit sem érhet hátrány, kivéve, ha nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos 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 személyes adatait egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozzuk nyilvánosságra.

A panaszkezelés célja

A szabályzat célja, hogy az egységes panaszkezelés az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon partnereink elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében, valamint munkatársaink, és a vezetés számára megkönnyítse a mindennapok során felmerülő problémák megoldását.

Az alábbiakban a panaszkezeléssel kapcsolatos kérdések megválaszolásával vezetjük végig partnereinket a panaszkezelés folyamatán.

1. Hol található meg, és hogyan ismerhető meg a Szabályzat, hogyan történik módosítása?

A Panaszkezelési Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Az intézmény honlapjára feltöltésre kerül, és nyomtatott formában elérhető az intézmény titkárságán, valamint az intézményegységek irodáiban.
A Szabályzatról az intézménybe felvételkor a házirenddel együtt minden tanulónkat, szüleiket, és belépéskor minden új dolgozót tájékoztatunk.
A Szabályzat felülvizsgálatát a főigazgató saját hatáskörben legalább három évente elvégzi. A módosításokról a hatályba lépést követő első alkalmazotti gyűlésen, nevelői értekezleten, szülői értekezleten tájékoztatást adunk.

2. Mit tekintünk panasznak, milyen ügyekben lehet panaszt tenni?

Panasz: olyan **kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul**. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

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

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

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

3. Milyen ügyek nem tartoznak a panaszkezelési eljárás alá?

Nem tartoznak a panaszkezelési eljárás alá:

- a mindennapokban gyakran előforduló kisebb félreértések, konfliktusok, melyek rendezése őszinte, személyes kommunikációval mindkét féltől - külső segítség nélkül - elvárható, vagy egyéni jogot, érdeksérelmet nem okozó nézeteltérések, véleménykülönbségek,
- vagy ha a bejelentés más – pl. bírósági, közigazgatási, rendőrségi – eljárás hatálya alá tartozik. A beadványt az annak megfelelő eljárásban kell elintézni.
- az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha ettől eltekint, mert a panasz alapja súlyos jog- vagy érdeksérelem
  / Pl. gyermekbiztonság és védelem (gyermek bántalmazásának, elhanyagolásának vagy kortárs bántalmazásnak a gyanúja), élet-, egészség- és testi épség veszélyeztetése (balesetveszély, súlyos munka-, tűz- vagy egészségvédelmi hiányosság, tiltott szerek jelenléte), súlyos etikai vagy felügyeleti mulasztás (zaklatás, visszaélés vagy a gyermekek felügyeletének elhanyagolása) /
  A névtelen bejelentés mérlegeléséről és a kivizsgálás megindításáról vagy mellőzéséről az igazgató hoz döntést, amelyet a Panasznyilvántartó lapon röviden indokolni kell.

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

.4. Ki tehet panaszt?

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, a gyermekekre/tanulókra, törvényes képviselőikre, valamint egyéb érintettekre.

Panaszt tehetnek

- az intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók és törvényes képviselőik;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekek/tanulók és törvényes képviselőik;
- akik az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújtanak be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személyek, akiknek jogát vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

5. Hogyan lehet panaszt benyújtani, és mennyi időt vesz igénybe a kivizsgálás?

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban (7439 Bodrog, Kossuth L. u. 155. címre megküldve)
- elektronikus úton (bodrogiskola@gmail.com)

Az elektronikus úton benyújtott panaszok kezelése során az intézmény a GDPR és a hatályos adatvédelmi jogszabályok előírásai szerint, fokozott adatbiztonsággal jár el. A panaszos személyes adatait és a benyújtott dokumentumokat kizárólag a kivizsgálás céljából kezeljük, azokat zárt, korlátozott hozzáférésű informatikai rendszerben tároljuk. A panasz tényét és a bejelentő adatait bizalmasan kezeljük, harmadik fél részére nem adjuk át, és a panasz benyújtása miatt a bejelentőt semmilyen hátrány nem érheti.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógusok, az osztályfőnökök, csoportvezetők, a tagintézmény-vezető ill. intézményegység-vezetők, a főigazgató, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálásának határideje a benyújtást követő 30 nap. Ha az elbírálást megelőző vizsgálat előreláthatólag ennél hosszabb ideig tart, erről a panaszost írásban tájékoztatjuk (az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak közlésével).

6. Hogyan történik a panasz kivizsgálása?

Ha a panaszt átvevő jogosult eljárni, a panasz jogosságát megvizsgálja.

- beszélgetésben tájékozódik és tájékoztatja a panasszal érintett személyt
- a panasszal kapcsolatban írásos dokumentumot (feljegyzést vagy beszámolót) kér az esetben részt vevőktől, vagy a szóbeli megbeszélések tartalmát jegyzetben, feljegyzésben vagy jegyzőkönyvben rögzíti az ügy súlyosságának függvényében
- a panasz jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez
- az eljárásra jogosult a későbbiekben jelzett további szintek esetében (lásd 1. sz. Melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő három napon belül értesíti
- az eljáró személy a döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kiadmányozza és közli

Ha nem a panaszt átvevő jogosult az eljárni, a panasz a beérkezésétől számított két napon belül a jogosult panaszkezelőnek eljuttatja a panaszt.

A panasz alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodunk 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.

7. Milyen tájékoztatást kaphat a bejelentő?

A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról tájékoztatjuk:

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

8. Milyen dokumentációk kapcsolódnak az eljáráshoz?

A panaszokról az intézményegység-vezetők és a tagintézmény-igazgató (4. szint) ***„Panasznyilvántartó lap"***-ot (2. sz. Melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja;
2. A panasztevő neve;

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

A panasznyilvántartó laphoz csatoljuk az ügyben korábban keletkezett feljegyzéseket, jegyzőkönyvet, egyéb releváns iratot.

9. A panaszkezelés milyen szinteken valósul meg?

A panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panasza esetében:

Óvodák és Alapfokú Művészeti Iskola intézményegység:

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 intézményegység-vezető felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az intézményegység-vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Ha az intézményegység-vezetőnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a „Panasznyilvántartó lap" kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt a főigazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően a főigazgató vezetésével, bevonásával

történik az intézkedés. A főigazgató a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy a főigazgató döntését határozati formában hozza meg.

4. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy a főigazgató határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Általános iskola intézményegység:

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

A panaszos az intézmény alkalmazottja:

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik:

1. szint: munkaüggyel foglalkozó munkatárs

   Ha a munkaüggyel foglalkozó munkatárssal közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata**.** Amennyiben a panasz rendezése nem sikerült, a közvetlen felettes (csoportvezetők, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezető) felé kerül közvetítésre a panasz.

2. szint: közvetlen felettes (csoportvezető, intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető)

   Ha a közvetlen felettessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata**.** Abban az esetben, ha a közvetlen felettes nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor *Panasznyilvántartó lap felvétele* után a főigazgatóhoz kerül a panasz.

3. szint: főigazgató (munkáltató)

   Ha a főigazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata**.** A főigazgató 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.

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

1. szint: munkaközösség-vezető (amelyik egységben működik munkaközösség)

   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: intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató

   Abban az esetben, ha a szakmai munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az intézményegység-vezető/tagintézmény-igazgató felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az intézményegység-vezetővel/tagintézmény-igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata**.**

3. szint: főigazgató

   Amennyiben az intézményegység-vezető/ tagintézmény-igazgató közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a „Panasznyilvántartó lap” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt a főigazgatónak. Ha a főigazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. A főigazgató döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak.

4. szint: fenntartó

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

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Ha a panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel, az intézmény titkárságán kérhet személyesen vagy telefonon (+36 / 20 229 7189) segítséget, az intézkedésre jogosult munkatárshoz irányítjuk a további ügyintézés érdekében.

A főigazgatóval szembeni panasz

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

Záró gondolatok

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

A Panaszkezelési Szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. A Szabályzat nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítjuk. Felülvizsgálatát az intézményvezető saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi.

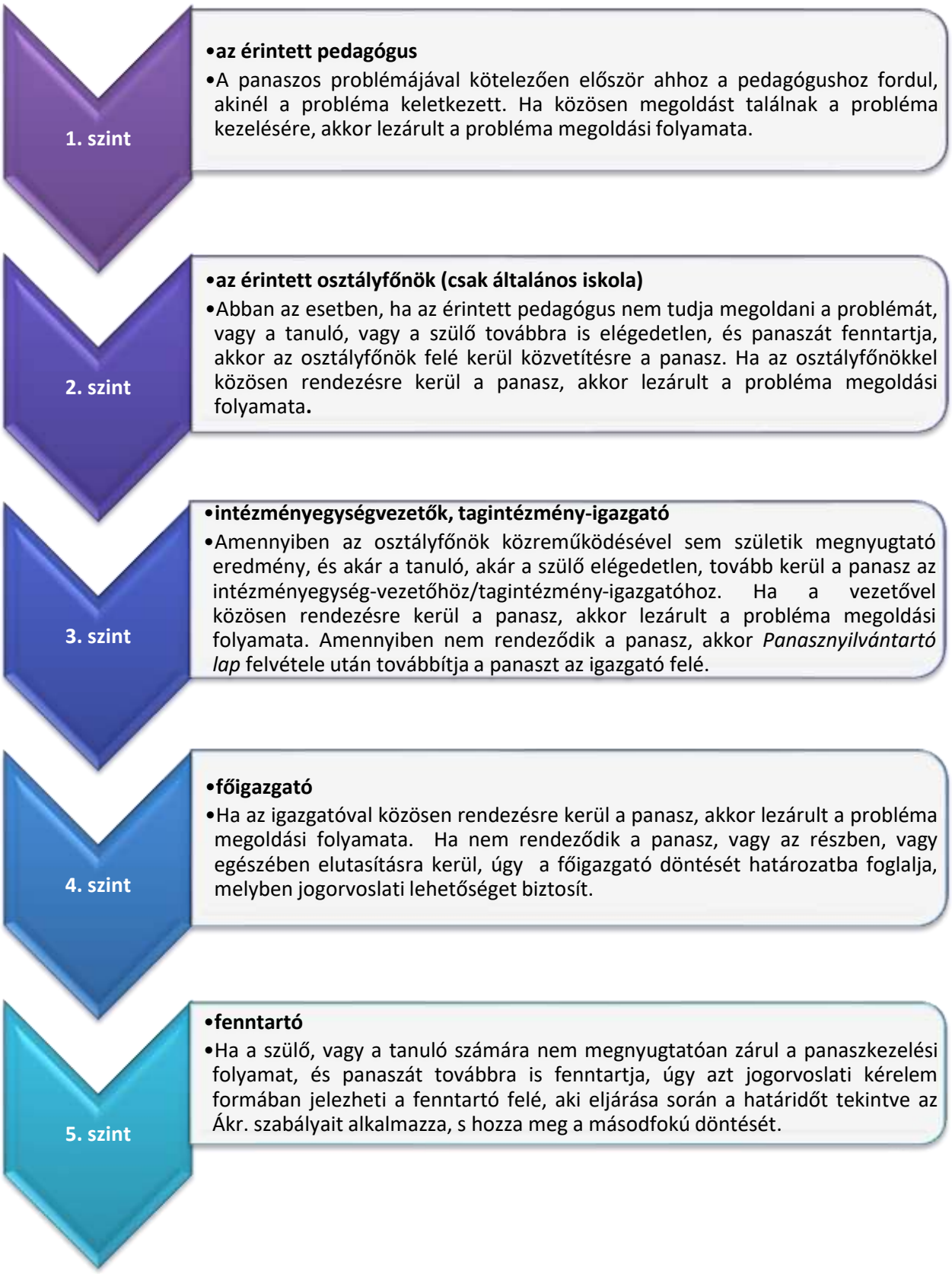
A Szabályzat egy nyomtatott példánya az intézmény titkárságán kerül elhelyezésre, hatályba lépéséről az igazgató az alkalmazottakat értekezlet keretében tájékoztatja. A szülői szervezet, a diákönkormányzat tájékoztatása az alkalmazotti testület tájékoztatását követő héten történik meg. A Panaszkezelési Szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

Reménységünk, hogy a panaszkezelés közös rendje támogatni fogja az adódó panaszos helyzetek gyorsabb, hatékonyabb megoldását.

1. sz. Melléklet

1. Folyamat leírása

A panaszos: a tanuló és/vagy a szülő



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz munkaügyi kérdéskört érint



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz pedagógiai jellegű



3. Folyamat leírása

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

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

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 beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	
A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés végrehajtásáért felelős megnevezése	
A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről	

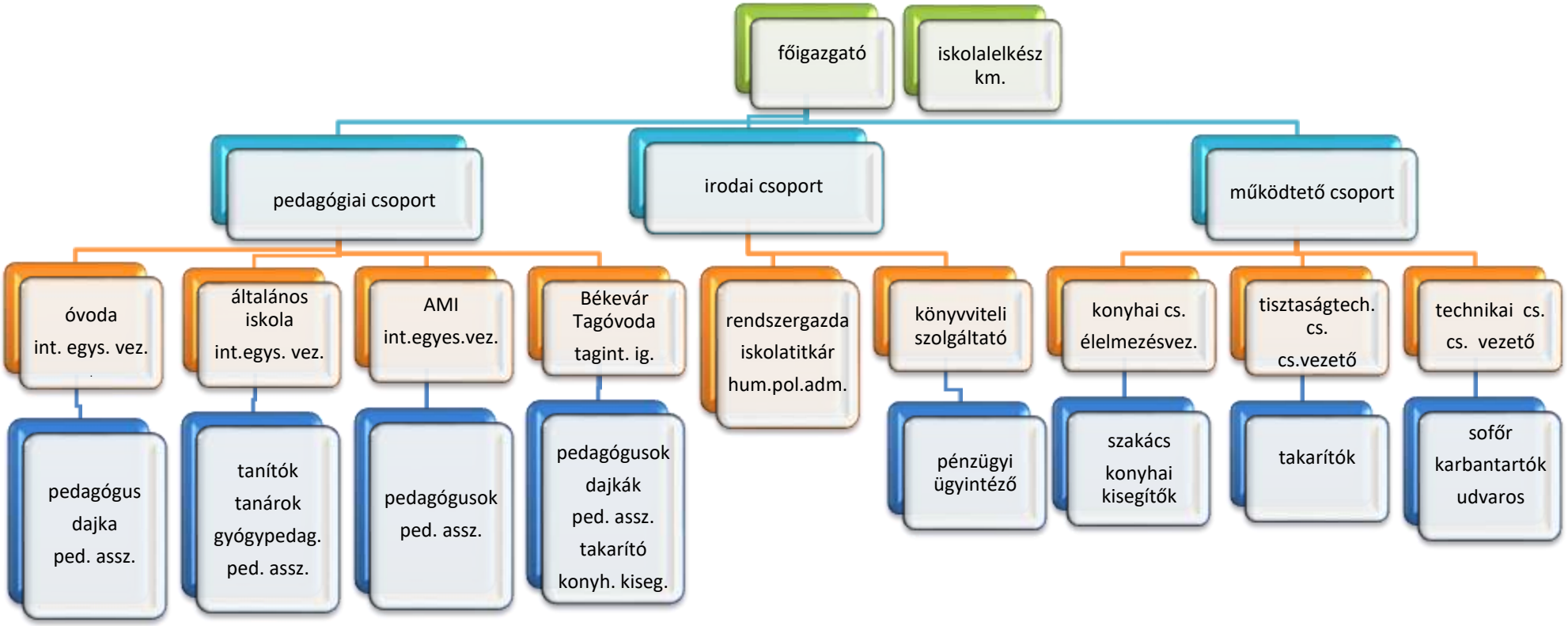
A panaszos nyilatkozata a döntésről (elfogadja, nem fogadja el)	

Tájékoztatás:

A panaszkezelési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot (panaszbeadvány, jegyzőkönyv, határozat, Panasznyilvántartó lap) az intézmény Iratkezelési Szabályzatának megfelelően, az Irattári Terv XI. tételszámú (Panaszok és közérdekű bejelentések) tétele alatt kell nyilvántartani. Az iratok megőrzési ideje az eljárás jogerős lezárásától számított 5 év. A megőrzési idő letelte után az iratok a jogszabályi előírások szerint selejtezhetők.

Az elektronikus úton keletkezett és tárolt panaszkezelési dokumentumokat (e-mailek, elektronikus jegyzőkönyvek, Panasznyilvántartó lap) az intézmény zárt, jelszóval védett, korlátozott hozzáférésű informatikai hálózatán tároljuk. Az adatok védelmét rendszeres biztonsági mentéssel és hozzáférési jogosultságok szabályozásával biztosítjuk. Az iratokat a jogerős lezárástól számított 5 évig őrizzük meg, ezt követően az elektronikus adatokat a GDPR és az Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük.

10.4 Az intézmény szervezeti ábrája



Záradék

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: 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 a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi.

1. Nevelőtestületi elfogadás

A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2026. 10. 06.-i ülésén elfogadta.

Kelt: 2026. 10. 06.

.....

levezető elnök

2. Véleményezésre jogosult szervezetek

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Diákönkormányzat 2026. 09. 16. ülésén véleményezte.

Kelt:

.....

diákönkormányzat képviselő

3. Fenntartói egyetértés

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosulása a fenntartó számára többletkötelezettséggel nem jár. Erről a Fenntartó tájékoztatást kapott.

Kelt: 2026.09.22.

.....

Baptista Menedék Szolgálat – képviselők

4. Közzététel

Az intézmény honlapján történő közzététel kelte: 2026. 10. 31.

Közzétette: Dan Tiborné

Kelt: 2026. 10. 31.

.....

főigazgató