

**A NAGYHALÁSZI CSUHA ANTAL
BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BAPTISTA OKTATÁS

2023

Tartalom	
PREAMBULUM.....	8
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA , MEGTEKINTÉSE	11
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI.....	11
A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK.....	12
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE.....	12
KIADMÁNYOZÁS RENDJE	14
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	15
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	15
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	17
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK.....	17
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	18
AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI.....	20
AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK.....	21
AZ IGAZGATÓHELYETTESEK ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	21
Az általános iskolai alsó tagozat igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre:.....	21
Az általános iskolai felső és középiskolai tagozat igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre:.....	22
A gazdasági ügyintéző feladat-és hatásköre.....	23
AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	24
A VEZETŐK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	24
AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	24
A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	25
Az osztályközösségek	26
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	28
Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	30
A VEZETŐ ÉS AZ ISKOLASZÉK, INTÉZMÉNYI TANÁCS, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	30
AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE	32
AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE	32
SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE.....	33
A munkaközösség-vezető feladat -és hatásköre.....	33
Az osztályfőnök feladat- és hatásköre.....	33
Pedagógusok feladat – és hatásköre	34

A gyógypedagógus feladat – és hatásköre	35
Könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre	35
Mentor feladat-és hatásköre	35
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre	35
DÖK vezetőjének feladata	36
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai	36
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén).....	36
EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI	36
Élelmezésvezető feladat-és hatásköre	36
Iskolatitkár feladat-és hatásköre.....	37
Rendszergazda feladat-és hatásköre.....	37
Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre.....	37
Szakács feladat-és hatásköre	38
Takarító feladat-és hatásköre	38
Karbantartó feladat-és hatásköre.....	38
Portás/karbantartó feladat-és hatásköre.....	38
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI,KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	38
A nevelőtestület.....	38
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS.....	40
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	40
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.....	41
A MŰKÖDÉS RENDJE	43
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai	43
A tanév rendje és annak közzététele	43
Az intézmény nyitvatartása, tanulmányi rend	43
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	44
A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásnak rendje	45
Az alkalmazotknak az intézményben való benntartózkodásának rendje	45
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	45
A berendezések használata.....	45
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE.....	46
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	47
ISKOLAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK	47

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE.....	48
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	51
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	53
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	54
Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén	58
BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI.....	60
A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai.....	64
A fegyelmi eljárás szabályai	65
A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	67
A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA	68
A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA.....	69
Alkalmazottak, pedagógusok munkahelyre bevitt tárgyaiban keletkezett károk megtérítése.....	72
A PEDAGÓGUS, A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK MUNKARENDSZÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	72
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDSZERE	73
AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS	74
A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE.....	74
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	75
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	75
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE.....	76
A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	76
EGYÉB SZABÁLYOZÁS.....	76
A szakképzésben résztvevő tanulóakra vonatkozó egyéb szabályozás	76
A pedagógusok használatába adott eszközökre vonatkozó szabályok.....	76
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	77
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	77
Szabadság kiadása	78
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	78
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	78
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	79
Szülői nyilatkozatok kérése.....	79
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	79

Telefonhasználat.....	80
Fénymásolás	80
Dokumentumok kiadásának szabályai	80
Internet használata.....	80
Kártérítési kötelezettség	80
Az intézmény kártérítési felelőssége.....	81
Tanuló kártérítési kötelezettsége.....	81
A panaszkezelés rendje	81
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	81
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	81
Kommunikációs és információs rend	82
Munkaruha juttatás	82
1. sz. melléklet	83
Munkaköri leírás minták	83
2. sz. melléklet	161
A Csuha Antal Baptista Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata	161
A szabályzat hatálya.....	174

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a nagyhalászi Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az iskolai diákönkormányzat és a szülők véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

- 2011. évi CLXXIX törvény a nemzetiségek jogairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

BAPTISTA OKTATÁS

PREAMBULUM

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

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „*A bölcs tanítás az élet forrása.*” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz. A baptista iskola keresztyén értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

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

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

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

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

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

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

Minden tanulási tapasztalat célja, hogy hozzásegítse a gyermekeket Istentől kapott képességeik teljes kibontakoztatásához.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és az iránta való felelősségére
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.
- Felkészítés a szolgálatra

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számon kérhetőség terén az igazgatóság működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési és stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó által közvetített viselkedési normák.

Ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy tartja fenn, SZMSZ-ében és házirendjében a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő Nkt. 32. § (1) f. pont.

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó, által közvetített viselkedési normák

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképiük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszegyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.
(Pál levele Tituszhoz 2.rész 6-8. versek)*

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az

iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is.
- Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás,
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- A tanulóknak és az iskola minden dolgozójának kötelessége óvni az intézmény valamennyi értékét (az épületek állagát, a berendezési tárgyakat, szemléltető eszközöket, a maga és társai személyi tulajdonát, növényeinket, a tisztaságot és a csendet).
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A szervezeti és működési szabályzat érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI

Az intézmény neve: Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 4485. Nagyhalász, Arany János u. 77.

Telephelye: 4485. Nagyhalász, Arany János u. 09.
4485. Nagyhalász, Arany János u.73/a.

Az intézmény alapítója, székhelye:

Nagyhalász Város Önkormányzat Képviselőtestülete
4485 Nagyhalász, Arany János utca 50.

Az intézmény alapítási éve:

általános iskola: 1950

középiskola: 2017

Alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- technikumi oktatás
- szakképző iskolai oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása
 - enyhén értelmi fogyatékos
 - beszéd fogyatékos
 - autizmus spektrum zavarral küzdő
 - pszichés fejlődési zavarral küzdő (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozás zavar)

Az intézmény feladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:

Sorszám	Száma	Szakfeladat
1.	8520	Alapfokú oktatás
2.	8531	Általános középfokú oktatás
3.	8532	Szakmai középfokú oktatás

Illetékessége, működési köre: Nagyhalász közigazgatási területe és vonzáskörzete
Irányító szervének neve, székhelye: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy,
1111 Budapest, Budafoki út 34/b

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Elnöke nevezi ki. Az igazgató az intézménnyel áll munkajogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat azonban a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Elnöke gyakorolja.

Az igazgatói megbízás feltétele

- Rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel;
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel;
- Legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat;
- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

- Az intézményben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény a vonatkozó és a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- igazgató,
- mindhárom igazgatóhelyettes minden ügyben
- a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- élrelmézésvezető,

- az osztályfőnök adminisztrációs hibák javításakor év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A bélyegzőhasználat előtt az osztályfőnök az igazgatóval egyeztetni köteles.

Az iskolatitkár a bélyegzőhasználati joga kiterjed:

- a) iskolalátogatási igazolásra,
- b) értesítés iskolaváltoztatásról c. nyomtatványra,
- c) kimenő levelekre,
- d) iktatásra,
- e) kinevezések, átsorolások dokumentálására,
- f) munkaügyi igazolásokra,
- g) a KIR-ben generált és kinyomtatott dokumentumokra, igazolásokra.

A dokumentumok lebélyegzése előtt az igazgatóval egyeztetni köteles.

A bélyegző napközben igazgatói irodában található, a nap végén a pánccs szekrényben elzárva kell tárolni. A bélyegző elővétele, elzárása igazgatóhelyettes feladata.

A bélyegzőt kivinni az irodából csak az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges. A bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola igazgatója, távolléte esetén az őt helyettesítő helyettes adhat.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Bélyegzők lenyomata:	Hosszú bélyegző, Körbélyegző	
Bélyegzők felirata:	Hosszú bélyegző felirata	Körbélyegző felirata
	Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola 4485. Nagyhalász, Arany J. u. 77. Adószám:18292947-2-15	Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola 4485. Nagyhalász, Arany J. u. 77. Adószám:18292947-2-15

Az intézmény bélyegzőinek cseréje, rongálódása illetve elhasználódása esetén a selejtezéskor fizikai megsemmisítésük szükséges jegyzőkönyv felvételével együtt.

KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az írásbeli intézkedés jogát,
- az írásbeli intézkedés kiadásának jogát: szóban vagy írásban utasítást adjon ügyintézőnek meghatározott tartalmú dokumentum előkészítésére, összeállítására,
- az érdemi döntéshozás jogát (írásbeli intézkedés, a döntés meghozatala), valamint
- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerint az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által meghatalmazott személy.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- A szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, a továbbítandó iratokat, az adatszolgáltatásokat.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény a fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Nagyhalász Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatójának a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani kell a szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét.

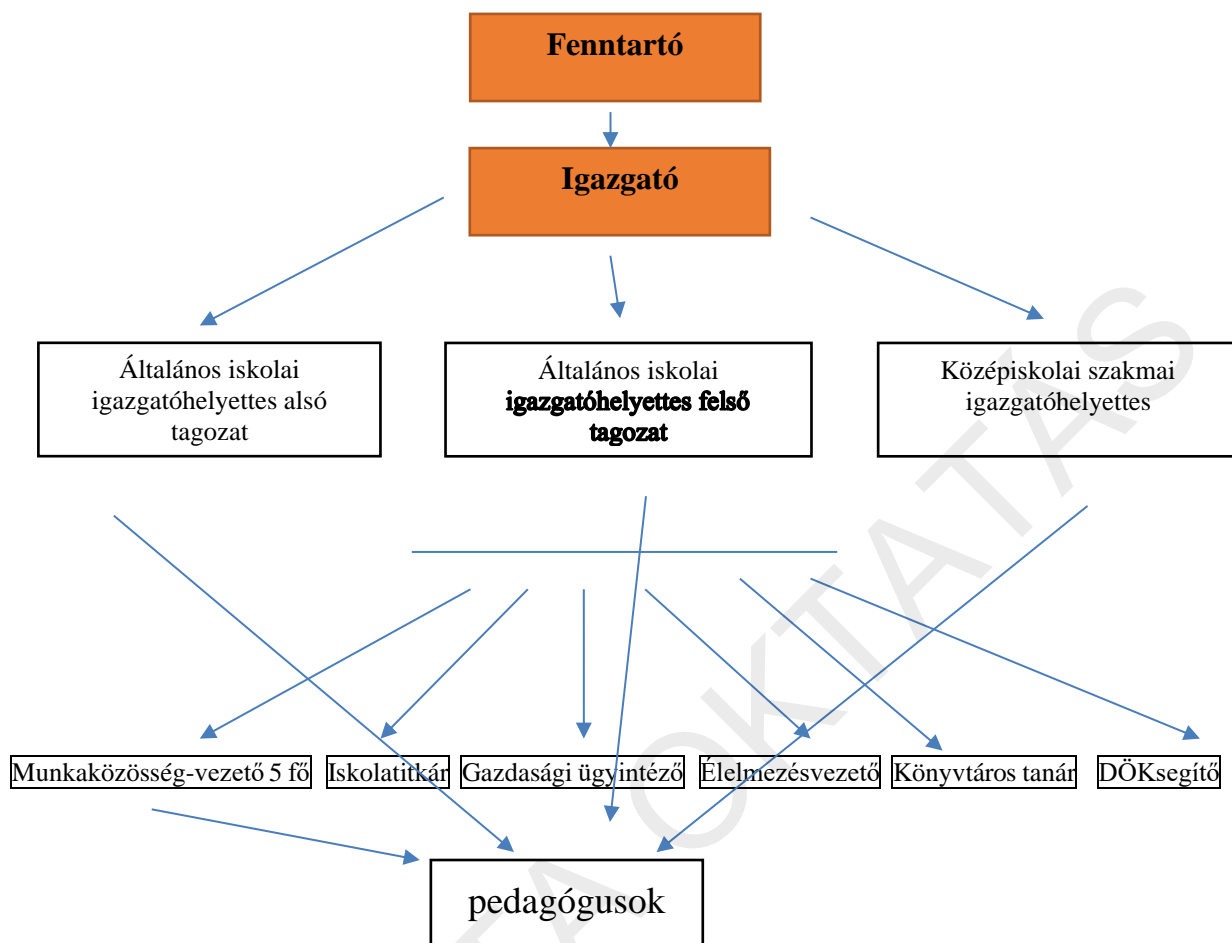
Tájékoztatást kell kapniuk:

- a gyermekük tanulmányait érintő kérdésekről,
- valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában kerülnek elhelyezésre, és olvashatóak az iskola honlapján is. A hatályos alapító okirat a www.baptistaoktatas.hu honlapon található meg.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató vagy mindhárom igazgatóhelyettes adhat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

Az iskolát a fenntartó által meghatározott időre a fenntartó által kinevezett igazgató képviseli, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel vagy az SZMSZ-ben meghatározva általánosan a képviseleti jogát átruházhatja. Eseti jelleggel történő képviseleti jog átruházása esetén köteles a fenntartót értesítenie.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre a megfelelő nyilatkozat megtételével.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a szervezeti és működési szabályzat helyettesítési rendje lép életbe. Az igazgató SZMSZ szerinti helyettesítője lesz az, akit az eljárásra fel kell jogosítani.

A képviseleti jog átruházása az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

- e) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- f) az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- g) települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- h) az intézményfenntartó előtt,
- i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- j) nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- l) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tétel esetén a fenntartóval való egyeztetés szükséges.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, dönt a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére;
- Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az alapító okirat szerint meghatározottakra vagy az SZMSZ helyettesítési rendje szerinti más munkavállalóra átruházhatja;
- Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;

- A sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakértői bizottság véleménye alapján az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól mentesítheti, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írhatja elő;
- Elsős tanuló esetében a szülő kérése alapján évfolyamismétlés engedélyezése, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne;
- A tanulót kérelmére, kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi;
- Kítűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját;
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket;
- Megbízta a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait;
- Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről;
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet;
- Megbízta a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után;
- Elkészíti a tantárgyfelosztást;
- Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak;
- Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését;
- Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban;
- Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen;
- Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését, erről értesíti a kormányhivatalt;
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket;
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét;
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Döntéseit az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- Döntési jogkörét az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

Az igazgató egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Az igazgatóhelyettesek
- A gazdasági ügyintéző
- Élelmezésvezető
- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatót a fenntartó a tantestületet véleményezési jogkörének megtartásával bízta meg. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági-ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma hat fő.

A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő más intézmények számára az étkezés biztosítása.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az igazgatóhelyettesek számára :

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettesek illetve az osztályfőnökök számára a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

A gazdasági-ügyintéző számára :

- az iskola költségvetésének gazdaságos tervezése, a számviteli szabályozóknak való megfeleltetés.

Az élelmezésvezető feladata:

- a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási feladatok,
- beszerzések, ellátmányok biztosítása (rendelés, kiosztás, elszámoltatás)
- étkezési díjak kiszámítása, beszédése

Az osztályfőnökök számára:

- a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását,

a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását

AZ IGAZGATÓHELYETTESEK ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

- Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízza meg megbízással, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.
- Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az általános iskolai alsó tagozat igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre:

Feladata:

- a helyettesítések megszervezése az alsó tagozaton,
- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanítók adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás adminisztrációjának intézője.
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend elkészítése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések,
- az intézményi rendezvények szervezésével és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jog,

- az alsó tagozaton a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal (SZMK, DÖK) való részvétel,
- más köznevelési intézményekkel, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való megbeszéléseken való részvétel.

Felelős:

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért, - a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az igazgatóval közösen ellátott feladatai:

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus jutalmazására, kitüntetésére javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az óráközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti a területéhez tartozó a félév munkájáról szóló beszámolót,
- a területéhez tartozóan az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- A területéhez tartozóan az adminisztrációs tevékenység.

Az általános iskolai felső és középiskolai tagozat igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre:

Feladata:

- a helyettesítések megszervezése a felső és középiskolai tagozaton,
- előkészíti és irányítja az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,
- ellenőrzi az osztályfőnökök és tanárok adminisztrációs munkáját,
- előkészíti és összeállítja a különböző statisztikákat,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a középfokú oktatási intézményekbe való továbbtanulás adminisztrációjának intézője.
- az órarend elkészítése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések,
- az intézményi rendezvények szervezésével és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jog,
- a felső tagozaton a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal (SZMK, DÖK) való részvétel,
- más köznevelési intézményekkel, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való megbeszéléseken való részvétel.

- Kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyekkel, tanműhelyekkel.

Felelős:

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért, - a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az iskolai dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az igazgatóval közösen ellátott feladatai:

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus jutalmazására, kitüntetésére javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az óráközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét,
- elkészíti a területéhez tartozó a félév munkájáról szóló beszámolót,
- a területéhez tartozóan az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- A területéhez tartozóan az adminisztrációs tevékenység.

Az igazgatóhelyettesek megbízása határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjednek, amelyet munkaköri leírásaik tartalmaznak.

Személyesen felelnek az igazgató által rá bízott feladatokért.

A gazdasági ügyintéző feladat-és hatásköre

A köznevelési intézmény gazdasági működtetésére engedélyezett létszáma egy fő.

A gazdasági-ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági iroda vezető és a gazdasági ügyintéző látja el.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

Az intézmény vezetőjének a döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági ügyintéző jogosult.

Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági ügyintéző a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A igazgató távollétében:

- általános iskolai alsó tagozat igazgatóhelyettes
- általános iskolai felső tagozat igazgatóhelyettes
- középiskolai tagozat igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

A gazdasági ügyintéző távolléte esetén helyettesítése az élelmezésvezető feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A VEZETŐK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

- szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási időn belül 7.40-16.00 között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ha ez nem megoldható megbízott helyettesít.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a beérkezés kezdetéig a benntartózkodó igazgató - helyettes a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős a működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:
Az intézménynek a intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

- A napi kapcsolattartásnál az igazgató és a igazgatóhelyetteseknek is kezdeményezniük kell a kapcsolat felvételt.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az igazgatóhelyettesek kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a intézményegység ellenőrzése,
- infokommunikációs eszközön keresztül stb.

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:

A gyakorlati képzés külső gyakorlati helyen történik. A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel a tanuló számára kötelező. Mulasztását köteles igazolni az iskola házirendjében meghatározottak szerint. Mulasztásait a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és a foglalkoztatási naplójába bejegyzi. Az iskola házirendjében meghatározott mulasztásra vonatkozó szabályokat a gyakorlati hely is alkalmazza.

A gyakorlati képzést biztosító hellyel a kapcsolattartás személyesen, telefonon és e-mailben történik. Az igazgató különleges esetekben kereshető, az osztályfőnök a gyakorlati képzés napjain tartja a kapcsolatot a gyakorlati hellyel, szükség esetén, az igazgatóhelyettes kéthetente, de szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyakorlati hellyel, az oktatókkal.

A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Nevelőtestülettel történő kapcsolattartás

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a munkatervi és egyéb felmerülő feladatok megvitatására rendszeresen munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet.

A kapcsolattartás értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák útján valósul meg. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Értekezletek:

- tanévnyitó
- félévi
- tanévzáró
- szakmai
- rendkívüli

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról személyesen, e-mailben, értesíti a nevelőket.

Nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok az igazgatói irodában és az iskola honlapján:

- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az alkalmazotti értekezletek során, amelyet az igazgató tart, valósul meg a kapcsolattartás.

Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A munkaközösség vezetői tartják közvetlenül a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

A vezető:

- jóváhagyja a munkaközösség által összeállított éves munkatervet;
- jóváhagyja a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezető és munkaközösségi tagok értékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A kapcsolattartás formája:

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen
- írásos beszámolók
- a vezető részvétele a munkaközösség üléseken

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Osztályában rendszeresen órát látogat.

Az osztályközösségek elsősorban az osztályfőnökök közreműködésével tartják a kapcsolatot az osztályban tanító tanárok közösségével, a munkaközösségekkel és a nevelőtestülettel.

Az évente megrendezésre kerülő Diákközgyűlés alkalmat ad a pedagógusok közösségével való kapcsolatteremtésre, a tanulókat leginkább érdeklő kérdések, gondok megbeszélésére.

A diáknap is lehetőséget teremt a diákok és a tanárok meghatározott csoportjainak kapcsolatteremtésére.

A pedagógusok közösségeinek egyes megbeszéléseire, ha a téma úgy kívánja, meghívhatók a diákönkormányzat vagy más diákközösség képviselői.

A diákönkormányzat és a vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb

ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

- 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 vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat a vezetőjén, illetve a DÖK segítő tanáron keresztül tart kapcsolatot az iskolavezetéssel, az osztályfőnöki munkaközösségen keresztül az osztályfőnökkel. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) köteles részt venni a Diákközgyűlés értekezletein.

A diákönkormányzat vezetőjének külön joga, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

A diákönkormányzat ülésein a DÖK segítő tanár rendszeresen részt vesz.

A hatáskörileg illetékes iskolavezetők kötelesek megjelenni a diákönkormányzat értekezletein, ha azokon napirendi pontként megvitatják az iskolai tevékenység általuk irányított és ellenőrzött részterületeit.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

A legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával az iskolai sportköri tevékenység ellátására, sporttevékenység szervezésére kötött megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**

A sportkörü foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével

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

Az iskolai sportkörü foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportkörü foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkakörü leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör működési rendje:

Szakmai munkaközösség szervezi és irányítja a sportversenyek megszervezését és megrendezését. A sportkör vezetője legalább egy alkalommal beszámol munkájáról, a beszámolója beépül a tanév végi intézményi beszámolóba is.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos igazgatóhelyettes felelős.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Az iskola partnereivel való kapcsolattartás formái

A gyakorlati képzést folytatókat, szervezőket be kell avatni minden olyan intézményi döntés előkészítésbe, mely érinti a gyakorlati képzést. Ennek érdekében a gyakorlati képzés folytatójának, szervezőjének képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletekre, melyeken szóba kerülnek a gyakorlati képzés olyan vetületei:

- melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van,
- melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.
- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).
- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).
- Értékeljük és elismerjük a képzőhelyek szakmai képzésben kifejtett munkáját.
- Segítjük a képzőhely és a szülők közötti kommunikációt.
- Figyelemmel kísérjük a szakképzéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, és informáljuk a képzőhelyeket a lehetőségekről.

- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.
- A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára: javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban, véleményezni az iskola olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

Iskolánkban az iskolavezetésen kívül, a szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai, valamint az osztályfőnökök jogosultak meghatározott szintű kapcsolattartásra a képzőhelyekkel a Szervezeti és működési szabályzat vonatkozó rendelkezéseiben olvasható.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja a Szervezeti és működési szabályzatban megtalálható.

Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet a következőkben jogosult a véleménynyilvánításra:

- a munkaterv szülői szervezetet érintő programokat illetően,
- a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában a vezető tájékoztatását az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről,
- az első tanítási órát reggel nyolc óra előtti kezdése,
- az SZMSZ, házirend véleményezése,
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjében, amíg nem minden évfolyamon ingyenes a tankönyv,
- a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
- egyéb, a tanév során felmerülő, a tanulókat érintő kérdésekben.

A VEZETŐ ÉS AZ ISKOLASZÉK, INTÉZMÉNYI TANÁCS, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SzSz). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az SzSz munkáját az iskola tevékenységével az SzSz patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választhatnak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,

- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzSz-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- pedagógiai program,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Üzemi tanács

A munkavállalókat a Munka törvénykönyve szerint munkavállalói jogok tekintetében az üzemi tanács képviseli.

Az üzemi tanácsot öt évre választják.

Az üzemi tanács tagjainak száma, ha a munkavállalók létszáma ha a száz főt nem haladja meg, három.

Az üzemi tanács működése:

Az üzemi tanács működésének szabályait ügyrendje állapítja meg.

Az üzemi tanács feladata és jogköre:

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

Az üzemi tanácsot tájékoztatni kell a dolgozókkal kapcsolatos minden munkáltatói döntés meghozatal előtt.

Az üzemi tanács a feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet az iskola igazgatója nem utasíthat el.

Önértékelési Csoport

Az intézményi szakmai minőség javítása érdekében jogszabályban meghatározott módon szükséges a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzésére és értékelésére.

Az intézményben Önértékelési Csoport végzi a pedagógusok munkájának ellenőrzését. Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják. Az intézményi önértékelés részeként ötévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az igazgatói megbízás második és negyedik évében az igazgató intézményen belüli értékelésére.

Az Önértékelési Csoport létszáma: 8 fő

A csoportban minden munkaközösség képviseltetve van. Vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata:

- Közreműködik az intézményi elvárásrendszer meghatározásában.
- Közreműködik az önértékeléshez szükséges adatgyűjtésben, az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában, interjúk összeállításában, az értékelések elkészítésében.
- Az éves önértékelési terv és az ötéves program elkészítésében való részvétel.
- Az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, a feladatmegosztás.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületének kezelése, az adatok felvitele, rögzítése

Az önértékelés folyamata:

- Tantestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Intézményi elvárás-rendszer meghatározása (Intézményi dokumentumok felülvizsgálata - rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása.)
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
- Szintenként az önértékelés elvégzése
- Az összegző értékelések elkészítése
- Éves önértékelési terv készítése
- Öt évre szóló önértékelési program készítése

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az általános iskolai alsó tagozat igazgatóhelyettes,
- általános iskolai felső és középiskolai tagozat igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

Szervezeti struktúra:

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
---------------------------	---

1. Magasabb vezetői szint	igazgató, igazgatóhelyettesek
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

- a szervet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervben belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervben belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető
- vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

SAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE

A munkaközösség-vezető feladat -és hatásköre

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- Pályakezdő pedagógus munkájának mentorálása.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

- A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializációs folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését, az adventista értékrend megtartását.
- Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.

- Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empátikus készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

Az osztályfőnök részletes feladat- és hatáskörét a pedagógiai programban vagy a szakmai programban megfogalmazottak alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

Pedagógusok feladat – és hatásköre

- gondoskodják a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,

- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,
- egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása,

Az osztályfőnök részletes feladat- és hatáskörét a pedagógiai programban vagy a szakmai programban megfogalmazottak alapján a munkaköri leírás tartalmazza.

A gyógypedagógus feladat – és hatásköre

- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.
- A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

Gyűjti, válogatja, rendszerezi, fejleszti és karbantartja a könyvtári gyűjteményeket és más információs témákat, megszervezi, ellenőrzi az egyéb könyvtári szolgáltatásokat, tájékoztatja, és tanácsokkal látja el a felhasználókat.

Feladatai:

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;
- könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, on-line és interaktív mediareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Mentor feladat-és hatásköre

- A gyakornok felkészítése

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

DÖK vezetőjének feladata

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében,
- a DÖK SZMSZ és munkaterv elkészítése,
- kapcsolattartás az igazgatóval,
- egyéb, felmerülő feladatok elvégzése.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógust bíz meg e feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus kapcsolatot tart fenn :

- A Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- a tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)

- a munkavédelmi előírások felügyelete,
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI

Egyéb alkalmazottak

- Élelmezésvezető
- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens
- Szakács
- Karbantartó
- Portás
- Könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Napi tevékenységüket az igazgató és igazgatóhelyettes utasítása alapján végzik.

Élelmezésvezető feladat-és hatásköre

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Iskolatitkár feladat-és hatásköre

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Személyesen felel az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által rá bízott feladatokért.

Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- a térítés díjak befizetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
- leltározásért
- munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Rendszergazda feladat-és hatásköre

Informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.

Feladatai:

- számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezet karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;
- a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;
- az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;
- a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

- Tanítási eszközöket készít és előkészít,
- Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját,
- Felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot,
- Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését,
- Részt vesz az egészséges életmódú szokás rendszer kialakításában

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Szakács feladat-és hatásköre

A megfelelő adagszámban, alkalommal az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarító feladat-és hatásköre

- Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Karbantartó feladat-és hatásköre

- az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása,
- az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása
- a karbantartási feladatok folyamatos ellátása

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Portás/karbantartó feladat-és hatásköre

- a munkaterületén jelentkező, munkaköri leírásában felsorolt feladatok ellátása.
- az objektum őrzési, védési,
- a működésével kapcsolatos ellenőrzési és értesítési teendők ellátása.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A nevelőtestület

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. A nevelőtestületnek véleményezési, javaslattevési jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,

- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntései és határozatai

- A nevelőtestület döntései és határozatai a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel születnek, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt a testület.
- A szavazatok egyenlősége esetén az intézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok külön nyilvántartásba kerülnek.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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 esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Döntési jogkör átruházása

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a továbbképzési program elfogadásában;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
- az érdekelt pedagógus felhívásának jogkörét, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosításában,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésben,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározásában.

Véleménynyilvánítási jogkör átruházása

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai esetén,
- a gyakornoki szabályzat véleményezésében,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználásának megtervezésében,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósággal gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,

Javaslattevői jogkör átruházása

- Javaslattevői jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:
- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Át nem ruházható hatáskörök:

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

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító - legalább öt - pedagógus közössége.

A szakmai munkaközösségek feladata a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban :

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője 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 fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, érettségi és szakmai vizsgák, írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Intézményünk szakmai munkaközössége

- alsó I.,
- alsó II,
- humán
- reál
- hitéleti

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető koordinálja.

A munkaközösség-vezető megbízása

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

A szakmai munkaközösségek az éves munkatervüket összehangolják, a közösen elvégzendő feladatokat egyeztetik.

Kapcsolattartás formája: a munkaközösségvezetők személyesen, telefonon és vezetőségi ülésen tartják egymással a kapcsolatot.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A tanév munkarendjét: az oktatásért felelős miniszter évenkénti rendelettel meghatározott keretein belül a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

Szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet
- tavaszi szünet
- nyári szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott hat tanítás nélküli munkanapot használhat fel.

Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni.

A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az iskolánk helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A fentieket, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.

Az intézmény nyitvatartása, tanulmányi rend

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A tanítási órák időtartama 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15 és 20 perces lehet.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**

Az ügyeleti rend a következők szerint alakul:

- Az ügyeletet tartó pedagógus 7-7,15-ig érkezik az iskolába, tanártársaival összehangoltan működik, és ez idő alatt szünetekben más tevékenységet nem folytat.
- Az 1-4. évfolyamon a tanuló kísérettel megbízott nevelő reggel 7 órától ügyeletet biztosít a korán érkező gyerekek számára és várja a buszmegállóban a bejáró tanulókat. Váltótársa a tanítás végén a gyerekeket kikíséri a buszhoz.
- Az ebédlő rendjére étkezés közben az ebédeltető nevelő felügyel.
- Az ügyelet a nevelőknek 14 órakor ér véget, a középiskolákban délután tanító nevelők ügyelnek a középiskolásokra délután tanrendnek megfelelően.

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

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a kapuig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg.

Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7,45 és 12,00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépésükkor a belépőnek be kell jelenteniük magukat. A bejelentés során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

A nyári szünetben a tanügyigazgatási ügyelet hetente szerdán 8-12 óra között biztosított.

A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásnak rendje

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben (szülői kérés hiányában) az iskola elhagyására csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje a munkaköri leírásban meghatározottak szerint történik. Minden ettől való eltérést közvetlen vezetővel, végső soron az igazgatóval való egyeztetés, illetve utasítás alapján történik.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért.

A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodába leadott példányt.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró karbantartó, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szaktanár gondoskodik. A szertárba

a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója, tanulója, tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítménytel való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A **pedagógust** munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

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

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményben működő Önértékelési Csoport szabályozza.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági-ügyintéző,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- szakoktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az általános igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására –

ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- szakmai és gyakorlati órák ellenőrzése,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

Az ellenőrzés tapasztalatai

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek 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 települési önkormányzat rendezvényeihez csatlakozunk, szinte minden városi rendezvényen iskolai műsort biztosítunk.

Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések:

- Aradi vértanúk napja
- Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharc hőseiről
- A Reformáció emléknapja
- Hálaadás
- A Magyar Kultúra Napja
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól megemlékezés
- Nemzeti ünnep, az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról megemlékezés
- Költészet Napja
- A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- A Nemzeti Összetartozás Napja
- *A nándorfehérvári diadal emléknapjának megünnepléséről (58/2011.) (VII.7.) OGY határozat.*

ISKOLAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK

- Csibe-nap
- Veréb-nap

- Csibeavató
- Cinkeavató
- Verébvató
- Csuha-napok
- Csuha-bál
- Hálaadásnap programok
- Szalagavató
- Mikulás ünnepség
- Részvétel a Cipősdoboz-akcióban
- Adventi forгатag
- Karácsonyi ünnepség
- Iskolacsalogató
- Farsang
- Nőnap köszöntés
- A víz világnapja
- Húsvéti ünnepkör
- A Föld napja
- Középiskolai ballagás
- Madarak és fák napja
- Családi nap
- Csuha-csillagai
- Pünkösdi ünnepkör
- Általános iskolai ballagás
- Dicsőítő alkalmak

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel;
- b) a fenntartóval,
- c) más oktatási intézményekkel,
- d) gyakorlati helyet biztosító szervezetekkel,
- e) az intézményt támogató szervezetekkel,
- f) Megyei és helyi gazdasági kamara,
- g) pedagógiai szakszolgálatokkal,
- h) Nagyhalász Város és vonzáskörzetének önkormányzataival,
- i) a gyermekjóléti szolgálatokkal,
- j) az egészségügyi szolgáltatókkal,
- k) egyéb közösségekkel,
- l) az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- m) a település egyéb lakosaival
- n) a jelzőrendszer tagjaival,
- o) nemzetiségi önkormányzatokkal,
- p) vállalkozókkal,
- q) civil szervezetekkel,
- r) alapítványokkal,
- s) egyesületekkel,
- t) egyházakkal,

- u) az intézménnyel kapcsolatban álló külföldi partnerekkel
- v) a szülőkkel és a Szülői Szervezet tagjaival,
- w) gyakorlati képzést biztosító helyekkel.

A kapcsolattartás formái:

- az intézmény vezetőségének ülései
- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- team-megbeszélés
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásbeli beszámoló
- e-mail
- konferencia hívás.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolattartás

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolatának esetei:

- az éves költségvetés jóváhagyása, az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása, a nevelési-pedagógia programjának jóváhagyása, elfogadása, a minőségbiztosítás jóváhagyása, elfogadása, a házirend jóváhagyása, a szakmai program elfogadása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen, konferenciákon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszerzés az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- tapasztalatcsere, látogatások
- szakmai értekezletek, továbbképzések.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Intézményben iskolaorvosi ellátás működik.

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét iskolaorvos, iskolavédőnő bevonásával oldja meg.

Iskolaorvossal az intézményeknek folyamatos kapcsolata van.

Az iskolaorvosok szerződés alapján biztosítják a szolgáltatást.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskolaegészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Nagyhalász Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Nyíregyháza városi tisztifőorvosa

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

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

A tartós gyógykezelés alatt álló tanulók tartós betegségét, gyógykezelését igazoló iratot a szülő bemutatja az osztályfőnöknek, valamint az igazgatónak. A szakorvossal az igazgató tartja a kapcsolatot telefonon évi rendszerességgel, szükség esetén bármikor személyesen vagy telefonon.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet és ennek módosítása a 19/2010. EÜM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Nyíregyháza városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Nyíregyháza Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az iskolaorvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett időpontban a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt

vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az ezzel megbízott igazgatóhelyettes időben tájékoztatják.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

Fogászati szűrővizsgálat:

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a fogorvosi rendelőben (tanítási) időben történik.

Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el.

A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

1-es típusú diabéteszes tanuló iskolai ellátása:

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény **igazgatója** a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását.**

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az igazgató az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakítja ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes tanulót láthat el.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszrel tanulók diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezik az iskolai jogviszony létrejöttekor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását biztosító tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozások.

Az alkalmi foglalkozások idejéről és helyszínéről a szaktanár köteles tájékoztatni a tanulókat. A heti rendszerességgel szervezett foglalkozásokat az éves ütemtervben határozzuk meg és az osztályfőnökök segítségével jelezzük a tanulóknak.

Felzárkóztató foglalkozásokra a szaktanárok javaslata alapján történik a tanulók szervezése. Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőt a szaktanár javaslatáról.

Amennyiben a szülő egyetért a javaslattal (írásban), akkor a tanuló köteles járni a foglalkozásra mindaddig, amíg azt a szaktanár javasolja. A felzárkóztató foglalkozások szervezésének formái:

- egyéni (1-3 fő)
- csoportos (8-10 fő).

Szakkörök

A tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

Szakkörök, sportkörök szervezésének elve, hogy indítását pedagógus kezdeményezheti az iskola igazgatójánál szeptember 5-ig.

Beindításának feltétele:

- igazgatói jóváhagyás,
- legalább 8 regisztrált fő megléte,
- szakköri foglalkozástervezet benyújtása és elfogadása.

A szakkörre különböző korosztályú tanulók egyidejűleg is jelentkezhetnek, de figyelembe lehet venni a szakkört tartó pedagógus ajánlását. A szakkörrel tanuló pedagógus javaslatára, igazgatói döntéssel eltiltható, amennyiben zavarja és akadályozza a szakköri foglalkozást.

Szakköri foglalkozást külső szakember is tarthatja. Ennek díjazása mindenkori megegyezés tárgya.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

Az iskolaközösségek által szervezett események, melyekre előzetesen lehet jelentkezni.

Kirándulások

Az iskola nevelői az osztályok számára, a munkaközösségek az egész iskolaközösség számára szervezhetik. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Napközi és tanulószoba szervezésének elvei:

Iskolánkban 1-4. évfolyamon napközis, 5-8. évfolyamon tanulószobai foglalkozást szervezünk.

Az iskolában működő napközis és tanulószobás csoportok részére fontosnak feladatnak tartjuk, hogy:

- Gyermekközpontú, otthont pótló, derűs, nyugodt és szeretetteljes légkört biztosítsunk. Fontos, hogy a gyerekek jól érezzék magukat a napköziben/tanulószobán.
- A délelőtti tanítás során elsajátított szóbeli tananyag megértési szintjének felméréseivel egyénre szabott rögzítési módokat alkalmazunk. A tanulók a délelőtt tanult ismereteket rögzítik a napköziben/tanulószobán, és megtanulják alkalmazni.
- Megismertetjük a tanulókat a különböző tanulási technikákkal, melyek segítségével képesek az önálló ismeretszerzésre.
- Olyan feladattudatot alakítunk ki, mely helyes időtervezéssel optimális munkavégzést eredményez, a cél, hogy a gyerekek kötelességüknek érezzék a tanulást.
- Fontos, hogy a házi feladatokat minden tanuló a megértés szintjén elsajátítsa, és az írásbeli feladatokat a tanulás végére maradéktalanul elkészítse.
- A tevékenység akkor sikeres, ha a gyermekek írásbeli munkája a napköziben készül el, és a tanulók nagy része a szóbeli tananyagot képességeinek megfelelően a lehetőségekhez mérten megtanulja.
- Fontos a konstruktív és jó kapcsolat a szülőkkel és az osztályfőnökökkel.
- Munkánk akkor sikeres, ha ez a kapcsolat a gyermekek érdekeit, értelmi és érzelmi fejlődését szolgálja.
- A napközis és tanulószobai foglalkozásokon a tanulók megismerik és megtanulják alkalmazni az alapvető illemszabályokat.
- A házirend betartása alapvető feladat.
- A tanulók megismerik az alapvető tisztálkodási és étkezési szokásokat, egészséges életmódot alakítanak ki.
- A cél, hogy igényükké váljon az ápoltság, gondozottság külső megjelenés, a tisztaság és a kulturált viselkedés.
- A cél teljesülését a napközis nevelők - a mindennapi munka során - folytatott értékelése alapján, a tanévet értékelő tantestületi értekezleten vizsgáljuk.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Tűzvédelmi eszközök, mint tűzcsap és szerelvényei, valamint a tűzoltó készülékek törvény által előírt ellenőrzését, tanúsítását szerződéses külső partner végzi.

Az érintésvédelmi rendszeres ellenőrzési, felülvizsgálati feladatokat szerződéssel külső partner látja el.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban 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 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 (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Balesetmegelőzés a tanítási órán

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be.
- A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodik a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.

- A tornaterem padlóját mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlóját naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelenek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál,
 - a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani.
- A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal.
- Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
 - sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
 - Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemégyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Minden további ide vonatkozó szabályozás a Munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzatban található.

Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindenkit meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenciók célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden

tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, vagy mentőt kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező

- személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérenie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári időnybaesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: Ha az intézmény munkavállalója az épületben rendkívüli tárgy elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy rendkívüli tárgy elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebb elérhető vezetőjének vagy a gazdasági-ügyintézőjének.

Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a riadót.

A riadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a riadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az igazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, az árvíz, a földrengés, a bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve
- a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, körülmény, mint
- egész napos gápszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak 60. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, mely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

Ha a riadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

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

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre, intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A tűz jelzése: A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából **a „Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az igazgató, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105)**;

Jelenteni kell:

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;
- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv: a tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az iskola mögötti utcára menkítik a pedagógusok.

A veszélyeztetett épület kiürítése során:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület áramtalanításáról - **Az elektromos főkapcsoló az aulában, a főbejárattól jobbra található.**
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- a gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet;
- a riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

A riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A riadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal 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!

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Udvari játékok rendszeres ellenőrzése:

Az intézmény székhelyén és egyik telephelyén is található udvari játszótér. (Arany J. u. 77. és Arany J. u. 9. sz. alatt)

A játszótér üzemeltetője köteles a játszóteret naponta ellenőrizni. A napi ellenőrzés elsősorban a túlzott igénybevételtől, a vandalizmus következményeként létrejött sérülések, hiányzó részek felismerésére kell irányuljon.

A veszélyes, elhagyott, ottfelajtott oda nem illő tárgyakat el kell távolítani mind a játék közvetlen környezetében, mind az esési/biztonsági térben. A szerkezeti elemeket minden nap szemrevételezni kell.

Ennek felelősei a két épület karbantartói. Munkaköri leírásuk tartalmazza ennek a feladatnak az elvégzését.

Operatív ellenőrzés:

Maximum 3 havonta elvégzendő felülvizsgálat. A tartószerkezetek stabilitásának ellenőrzése, a terhelésnek kitett felületek, alkatrészek részletes ellenőrzése.

Minimum évente 1 alkalommal elvégzendő felülvizsgálat:

Mindenre kiterjedő vizsgálat. Időjárás hatásainak vizsgálata. az alapozás kiásása és a földben lévő elemek korrodálásának vizsgálata.

A NEVELÉSI -OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás megszervezése:

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén annak szülője, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén annak szülője, egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, amennyiben a sértett, ha a sértett kiskorú, annak szülője ehhez hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén annak szülője - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére.

Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt.

Az értesítést az érintettek legalább három munkanappal hamarabb meg kell kapják.

Az egyeztetési eljárás határideje:

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

- Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében.
- A megállapodás ezen kívül tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot.
- A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha az érintettek megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A felfüggesztési idő legfeljebb három hónap lehet.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
- Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanulóra rótt kötelességszegés megjelölésével.

Vétkes kötelességszegésnek minősül például:

- az Nkt. 46§ (1) bekezdésében foglaltakat súlyosan és vétkezen megszegi
- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló bántalmazása,
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét,
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít,
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
- az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülhet,
- stb.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

- A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást:

- a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
- az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
- az esettől számított három hónapon túli időpontban,
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot írásban a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni kiskorú tanuló esetében a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell, hogy benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

Iskolánkban a nevelőoktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével munkaviszonyban látható el.

Intézményünkben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak. A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

Megszüntethető felmentéssel annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, kötött munkaidő, az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani **heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.**

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A könyvtárostanárral, könyvtárostanióval a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA

A köznevelési intézményünkben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, pedagógus végzettségű NOKS-t Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivétel van akkor, ha a pedagógus, a pedagógus végzettségű NOKS korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett.

Az egy vagy két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A gyakornoki időként az egy vagy két évből hátra levő időt kell a munkaszerződésben rögzíteni.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik. Ha a pedagógus magasabb végzettséget szerez, az átsorolása a diploma bemutatása utáni január elsején esedékes.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus nyolc év, az osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus hét év szakmai gyakorlattal rendelkezik, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt.

A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárás lefolytatható. A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a munkaszerződés módosításában.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megisméltésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor. A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

Ha a megismételt minősítési eljárást nem teljesítő pedagógus pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, a foglalkoztatási jogviszony létesítésétől számított két év elteltével újabb minősítési eljárásban kell részt vennie.

A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel és oktatással **lekötött munkaidőben és neveléssel és oktatással le nem kötött munkaidőben elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így

ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6,4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat a munkatervnek megfelelő napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) neveléssel és oktatással lekötött munkaidő alatt ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A neveléssel oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok neveléssel és oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező

tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a neveléssel és oktatással lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) osztálykirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Alkalmazottak, pedagógusok munkahelyre bevitt tárgyaiban keletkezett károk megtérítése

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

a) a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy

b) a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A PEDAGÓGUS, A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK MUNKARENDSZÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok, a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők **napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.**

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

tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 30 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettesek közösen készítik el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az iskolatitkár szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

AZ ALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, *a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:*

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;

- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – továbbiakban Nkt. - valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

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

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

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérelapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer, Oktatási Hivatal (KIR, OH) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE

Az iskolában a KRÉTA elektronikus napló működik: www.csuha.e-kreta.hu

A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

Az iskolánkban a tanulók által készített dolgokért nincs díjazás, mivel nem készülnek eladható tárgyak. A szakképzésben részt vevő tanulókat nem illeti meg díjazás, mivel szakképzésben tanuló szerződés alapján vesznek részt.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

A szakképzésben résztvevő tanulókra vonatkozó egyéb szabályozás

A 229/2012(VIII.28.) Korm rend 44/K. §. V/E fejezet a többcélú köznevelési intézményre vonatkozó speciális szabályok 44/K.§. a többcélú köznevelési intézményre, alkalmazottaira és tanulóira az Nkt. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a többcélú köznevelési intézmény által ellátott, nem köznevelési alapeladat tekintetében az alapeladatot szabályozó jogszabálynak kizárólag az alapeladat megszervezése szakmai tartalmát és annak oktatásához szükséges végzettségi, képesítési és munkaköri követelményeket meghatározó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A pedagógusok használatába adott eszközökre vonatkozó szabályok

- Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre.
- Nem szükséges engedély az informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
- Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.
- Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra.
- Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.
- Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Jutalmazás, keresetkiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

a) az intézmény méretétől függően további **bérpótlékot** és

b) a nyújtott munkateljesítménytől függően **ösztönzési kereset-kiegészítést** állapíthat meg.

A munkáltató a helyettesítés kivételével a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, **célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: **célfeladat**).

A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, **a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.**

Egyéb:

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos

vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv). A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pedagógiai felügyelő, gyógypedagógiai asszisztens, pszichopedagógus, gyógytornász pótszabadságának meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie. A továbbképzési kötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a pedagógus betölti az 55.életévét.
- Az első továbbképzés a Ped.II-es minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diák képviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Internet használata

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

Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

A panaszkezelés rendje

A panaszkezelés rendje az intézmény Panaszkezelési Szabályzatában kerül rögzítésre. Ez a helyi szabályzat az SZMSZ függeléke.

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény anyagi hasznosításra irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyása alapján.

- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő fellel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.
- A bérleti szerződés megkötése az igazgató feladata.
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra a fenntartó kérésére, egyházi rendezvény megtartására.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen. Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján.

A fenntartó és az intézmény között:

Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Az intézményben munkaruha juttatás a technikai dolgozók számára van, melynek a feltételeit az „Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása” című dokumentum tartalmazza.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás (minta)
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletet

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes **FEOR száma: 2431**

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkaidő tanítással lekötött része: 6 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az iskola vezetési feladatok ellátásában való aktív közreműködés.
Pénzügyi gazdálkodási feladatok koordinálása.
Szabályzatok törvényi változásoknak megfelelő aktualizálása.
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, koordinálása

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

igazgatóhelyettes, pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,

2012. évi I. Törvény

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.
4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. az igazgató utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, ezért folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt aktuális szabályozások.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Közreműködik a házirend

nyilvánosságában, és

ellátottak részére történő átadásában.

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

Közreműködik az intézményi önértékelési terv elkészítésében.

Közreműködik a hosszú- és rövidtávú stratégiai program végrehajtásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

az alkalmazottak személyi adatai,

a tanulók személyi adatai, valamint

a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

Segíti az igazgatót oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást, elkészüljön a feladatellátási terv.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.

Segíti az igazgatót az intézményegységek tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az általános iskola 1-4. osztályában zajló nevelő-oktató munkát koordinálja.

Az alsó tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.

Az alsó tagozaton tanító pedagógus hiányzása esetén gondoskodik annak helyettesítéséről. (Áttanítás esetén, felső és középiskolai igazgatóhelyettesekkel együttműködve).

Ellenőrzi az alsó tagozatos tanulók hiányzásainak adminisztrációját.

Segítséget nyújt az igazgatónak a technikai dolgozók munkájának koordinálásában, ellenőrzésében, valamennyi telephelyen.

Mivel a felső tagozat 5. évfolyama az alsó tagozat épületében került elhelyezésre, ebédeltetésig szükség szerint segíti az ügyletek munkáját.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

Segíti a nevelőtestület vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.
Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában.
Együttműködik a(z)
iskolaszékkel,
munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
gyermekszervezettel,
szülői szervezetekkel.
Együttműködik a kormányhivatallal, gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálattal, iskola orvossal, védőnői szolgálattal
Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel

Az iskolai oktatás megszervezése

Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti szabadsága ne sérüljön.
megszervezi és irányítja az intézményi vizsgákat, felvételi eljárásokat; e körben különösen dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását;
minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni

Szakmai ellenőrzés

A pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése, megszervezése.
Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Egyéb feladatok

Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
Koordinálja a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.
Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
Tantárgyfelosztás készítése
Órarend készítése

Tanügyi nyilvántartások felügyelete
Helyettesítések beosztása, adminisztrálása
Baleseti jegyzőkönyvek készítésének ellenőrzése
A felvételi eljárás lebonyolítása, ellenőrzése
Az iskola népszerűsítése
Weblap, facebook aktualizása
Leltározási ütemtervnek megfelelően elkészíti az intézmény leltárját
Az iskolatitkár közreműködésével a KIR rendszert naprakészen tartja
KRÉTA rendszer működtetése

Speciális nevelési/oktatási feladatok

Közreműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
Koordinálja az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatokat.

Megszervezi az országos méréseket
Felügyeli az információ áramlást
Közreműködik az iskolaszék munkájában

Az intézmény működtetése

Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodásában.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:
számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
számlarend.

Költségvetési, ellenőrzési feladatok

Segíti az igazgatót az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvének elkészítését, közreműködik az évenkénti felülvizsgálatában.
Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Általános szakmai feladatok (tanítóként)

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatala során.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktató feladatok

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóknál a vallási, a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanítóként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását
a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A tanulók értékelése

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az igazgatót

ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tevékenysége során példát mutat.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,

az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,

a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,

nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat

értékeli a tanulók teljesítményét

elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet

részt vesz a nevelőtestület munkájában

részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében

részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében

részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)

részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)

szervezi a szabadidő hasznos eltöltését

közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában

ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
részét vesz az iskolai programokon
részét vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken
részét vesz a továbbtanulással, felvételi eljárással kapcsolatos teendőkben
részét vesz az iskola népszerűsítésben

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Kizárólag külön megállapodás esetén

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős anyagilag az átvett eszközökért
Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente vagy a jogszabályi előírások megfelelően kerülnek felülvizsgálatra.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Igazgató **-helyettes**
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: igazgató -helyettes

FEOR száma: 2431

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkaidő tanítással lekötött része: 4 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az iskola vezetési feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Pénzügyi gazdálkodási feladatok koordinálása.

Szabályzatok törvényi változásoknak megfelelő aktualizálása.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, koordinálása

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

igazgatóhelyettes, pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,

2012. évi I. Törvény

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. az igazgató utasításai, rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, ezért folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt aktuális szabályozások.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Közreműködik a házirend

nyilvánosságában, és

ellátottak részére történő átadásában.

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

Közreműködik az intézményi önértékelési terv elkészítésében.

Közreműködik a hosszú- és rövidtávú stratégiai program végrehajtásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

az alkalmazottak személyi adatai,

a tanulók személyi adatai, valamint

a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

Segíti az igazgatót oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást, elkészüljön a feladatellátási terv.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.

Segíti az igazgatót az intézményegységek tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az általános iskola 5-8. osztályában zajló nevelő-oktató munkát koordinálja.

A felső tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.

A felső tagozaton tanító pedagógus hiányzása esetén gondoskodik annak helyettesítéséről. (Áttanítás esetén, alsós igazgató -helyetessel együttműködve).

Ellenőrzi a felső tagozatos tanulók hiányzásainak adminisztrációját.

Elvégzi az elektronikus napló használatához szükséges előkészítő munkákat. Segíti és koordinálja az elektronikus adminisztrációs munkát.

Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.

Segíti az igazgatót az intézményegységek tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

A középiskolai (gimnáziumi, gépipari, élelmiszeripari) osztályokban zajló nevelő-oktató munkát koordinálja, szorosan együttműködik a gyakorlati helyekkel, valamint a gyakorlati és elméleti szakokkal, az iparkamarával és agrárkamarával.

Elkészíti az iparkamara és agrárkamara számára a jelentéseket.

A középiskola működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.

A középiskolai osztályokban tanító pedagógus vagy szakoktató hiányzása esetén gondoskodik annak helyettesítéséről. (Áttanítás esetén, az alsós igazgatóhelyetessel együttműködve).

Ellenőrzi a középiskolai tanulók hiányzásainak adminisztrációját

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

Segíti a nevelőtestület vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.

Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.

Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntéselőkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.

Döntéselőkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában.

Együttműködik a(z)

iskolaszékkel,

munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

gyermekszervezettel,

szülői szervezetekkel.

Együttműködik a kormányhivatallal, gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálattal, iskolaorvossal, védőnői szolgálattal

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel

Az iskolai oktatás megszervezése

Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti szabadsága ne sérüljön.

megszervezi és irányítja az intézményi vizsgákat, felvételi eljárásokat; e körben különösen

dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,

írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,

ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását;

minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni

Szakmai ellenőrzés

A pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése, megszervezése.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Egyéb feladatok

Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
Koordinálja a tanuló felvételével, a tanuló jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.
Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
Tantárgyfelosztás készítése
Órarend készítése
Tanügyi nyilvántartások felügyelete
Helyettesítések beosztása, adminisztrálása
Baleseti jegyzőkönyvek készítésének ellenőrzése
A felvételi eljárás eljárás lebonyolítása, ellenőrzése
Az iskola népszerűsítése
Weblap, facebook aktualizálása
Leltározási ütemtervnek megfelelően elkészíti az intézmény leltárját
Az iskolatitkár közreműködésével a KIR rendszert naprakészen tartja

Speciális nevelési/oktatási feladatok

Közreműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
Koordinálja az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatokat.
Megszervezi az országos méréseket
Felügyeli az információ áramlást
Közreműködik az iskolaszék munkájában

Az intézmény működtetése

Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodásában.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:
számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
számlarend.

Költségvetési, ellenőrzési feladatok

Segíti az igazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.

Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvének elkészítését, közreműködik az évenkénti felülvizsgálatában.

Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Általános szakmai feladatok (tanárként)

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatala során.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóknál a vallási, a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A tanuló testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását

a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A tanulók értékelése

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az igazgatót

ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tevékenysége során példát mutat.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,

az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,

a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
értékeli a tanulók teljesítményét
elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
rész vesz a nevelőtestület munkájában
rész vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
rész vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
rész vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
rész vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
rész vesz az iskolai programokon
rész vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken
rész vesz a továbbtanulással, felvételi eljárással kapcsolatos teendőkben
rész vesz az iskola népszerűsítésben

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Kizárólag külön megállapodás esetén

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős anyagilag az átvett eszközökért
Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente vagy a jogszabályi előírások megfelelően kerülnek felülvizsgálatra.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Munkaköri leírás

tanár

Munkakör megnevezése: tanár

FEOR száma: 2431

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkaidő tanítással lekötött része: 24 óra

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,

2012. évi I. Törvény

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató,

igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Általános szakmai feladatok

(tanárként)

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatala során.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóknál a vallási, a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A tanuló testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását

a tanuló részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására, a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki. A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A tanulók értékelése

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az igazgatót

ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tevékenysége során példát mutat.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,

az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,

a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,

nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat

értékeli a tanulók teljesítményét

elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet

részt vesz a nevelőtestület munkájában

részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében

részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében

részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)

részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)

szervezi a szabadidő hasznos eltöltését

közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában

ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

részt vesz a továbbtanulással, felvételi eljárással kapcsolatos teendőkben

részt vesz az iskola népszerűsítésben

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Kizárólag külön megállapodás esetén

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős anyagilag az átvett eszközökért
Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente vagy a jogszabályi előírások megfelelően kerülnek felülvizsgálatra.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Munkaköri leírás

tanító

Munkakör megnevezése: tanító

FEOR száma: 2431

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkaidő tanítással lekötött része: 24 óra

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,

2012. évi I. Törvény

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató,

igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatala során.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktató feladatok

A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és tovább fejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.

Fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.

Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy

a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,

a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,

megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,

a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az igazgatót

ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,
- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - értékeli a tanulók teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
 - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában

- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- részt vesz az iskolai programokon
- részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken
- részt vesz a továbbtanulással, felvételi eljárással kapcsolatos teendőkben
- részt vesz az iskola népszerűsítésben

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

- Kizárólag külön megállapodás esetén

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős anyagilag az átvett eszközökért
- Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Munkaköri leírás

tanár, napközis/tanulószobai foglalkozást tartó tanár

Munkakör megnevezése: tanár, napközis/tanulószobai foglalkozást tartó tanár

FEOR száma: 2431

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkaidő tanítással lekötött része: 24 óra

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,

2012. évi I. Törvény

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhálsz, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhálsz, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhálsz, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató,

igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

**Általános szakmai feladatok
(tanárként)****Együttműködés a szülőkkel**

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatala során.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóban a vallási, a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

[1]
[SÉP]

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását

a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására, a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki. A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A tanulók értékelése

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az igazgatót

ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Égészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tevékenysége során példát mutat.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A napközis/tanulószobai foglalkozást tartó tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

A napközi/tanulószoba időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.

A napközi/tanulószoba alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)

A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.

A napközi/tanulószoba alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.

A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.

Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.

Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.

Kiemelt figyelmet fordít a napközis/tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.

A napközi/tanulószoba végén a tanulók iskolából való kulturált távozását felügyeli.

A napközi/tanulószoba alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.

Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy

a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,

a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,

megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,

a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

A napközis/tanulószobai tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:

napközi/tanulószoba keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

a napköziben/tanulószobán az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

figyelembe veszi a napközi/tanulószoba során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az igazgatót

ha a tanuló a foglalkozásról több alkalommal igazolatlanul távol marad,

ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,

az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,

a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,

nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat

értékeli a tanulók teljesítményét

elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet

rész vesz a nevelőtestület munkájában

rész vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében

rész vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében

rész vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)

rész vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)

szervezi a szabadidő hasznos eltöltését

közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában

ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
rész vesz az iskolai programokon
rész vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken
rész vesz a továbbtanulással, felvételi eljárással kapcsolatos teendőkben
rész vesz az iskola népszerűsítésben

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Kizárólag külön megállapodás esetén

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős anyagilag az átvett eszközökért
Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

A munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető feladata:

Irányítani a munkaközösségéhez tartozó szaktárgyakat tanító pedagógusok munkáját a tantárgyi tanulás szervezése és irányítása területén.

Részleges hatás- és felelősségi körrel félévente javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra a munkaközösségét illetően.

Teljes a hatás- és felelősségi köre a munkaközösség által elkészített és elfogadott éves program megvalósításában. (A programban szerepelni kell a tudásmérés lehetőségeinek, a tehetséges tanulókkal történő egyénre szabott fejlesztő bánásmód problémáinak, a hátránykompenzálás módszereinek.)

Teljes hatás- és felelősségi körrel végezteti el a szintfelméréseket, kéri számon az elemzéseket, kíséri figyelemmel a mérések hasznosítását.

Közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében az igazgatóhelyetttel együttműködve.

Az iskola hosszú távú fejlesztési koncepciója alapján teljes felelősséggel és hatáskörrel segít a taneszköz választásban és rendelésben.

Részleges hatáskörrel véleményezteteti a jelentkező új kollégák felvételének kérdését.

Irányítja szaktárgyanként és évfolyamonként a szintezett követelményrendszer kidolgozását.

A tantárgyi tanulás területén irányítja az információforrások (könyv, sajtó, rádió, televízió, internet) minél szélesebb körű bevonását a tanulási folyamatba, az iskolában, és az iskolán kívül egyaránt. Továbbképzést kezdeményezhet az igazgatónál, az igazgatóhelyetteseknél, továbbképzést vezethet szakterületén.

A folyamatfelelősökkel egyeztetve közreműködik a szakterületén az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartásának ellenőrzésében.

Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek által megadott szempontok szerint munkájáról félévente írásos beszámolót készít.

Rendszeresen tájékozik és tájékoztat az újonnan megjelenő taneszközökről. Az indokoltan szükséges taneszköz vásárlási igényeket a munkatervéhez mellékeli.

Közreműködik az intézkedési tervek elkészítésében, végrehajtásának ellenőrzésében.

Iskolai rendezvények, nemzeti ünnepek szervezése lebonyolítása.

A továbbtanulással és a felvételi eljárással kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Az iskola népszerűsítésében való részvétel.

Munkaköri leírás
rendszergazda

Munkakör megnevezése: Rendszergazda

FEOR száma: 2152

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhálsz, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhálsz, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhálsz, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Az iskola számítástechnika teremrendjének kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a működő munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Fényképez és kameráz az iskola programokon.

Mozanapló adatainak felvitele és karbantartása.

Az iskolai facebook oldal aktualizása.

A csengetési rend beállításáért felelős.

II. Hardver

Elvégzi az új gépek, az interaktív táblák és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeresen ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az igazgatónak.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről. Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai terem és berendezés állapotáról, állagáról.

III. Szoftver

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Javaslatot tesz ingyenes programok használatára.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

Biztonsági adatmentést végez.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

IV. Hálózat

Különös figyelmet fordít az iskola számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

V. Időszakos feladatai

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Részt vesz a hardver és a szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztyén emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR száma: 3410

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,

2012. évi I. Törvény

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokás rendszer kialakításában.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe feladatok ellátása tartozik:

Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.

Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja

a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése.
Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
Részvétel a gyermekmunkák irányításában.
Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
Segíti a tanulók étkeztetését.
Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktatónevelő munkában.
Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret.
Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport és egészségügyi események lebonyolításában.
Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanuló(ka)t.
Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok.
Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
Intézményen belül (termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
Közreműködik igény szerint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.
Adminisztrációs munkák.
Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
Átveszi, átadja a tanulót a szülőktől.
Elvégzi mindazon feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
Kisiskolás öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.
Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.
Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon
részert vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Kizárólag külön megállapodás esetén

Különleges felelőssége:

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős anyagilag az átvett eszközökért
Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Munkaköri leírás

iskolatitkár

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

FEOR száma: 4199

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. tv. a köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Házirend

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntéselőkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakképztségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőк irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Részletes szakmai feladatok

továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz aláírással átveteti azokat.

előkészíti a kiadmányozást, bérmentesítést, továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.

a hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatja az érintetteket az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, az igazgató utasítására jegyzőkönyvet vezet.

vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.

ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.

rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kezeli az irattárat, elvégzi a selejtezést.

szervezi és egyeztet a vezető és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását.

szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, elősegíti ügyeik intézését.

a munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

folyamatosan támogatja az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkáját

adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címeiről,

összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást

fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és

kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárat

vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,

gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,

részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,

vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,

felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,

részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,

elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,

kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,

intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a osztályfőnököktől, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,

elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,

kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást

részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének.

koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

[L]
[SEP]

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Munkaköri leírás
pénzügyi előadó

Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó

FEOR száma: 3605

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről,
- 1992. évi XXXVIII. Tv. Az államháztartásról,
- 2000. évi C. tv. A számvitelről,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
- 2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

- 4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.
- 4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.
- 4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A számviteli és bizonylati fegyelem betartásával végzi az intézmény gazdasági eseményeinek objektív nyilvántartását, elszámolását. A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet változásairól analitikus nyilvántartásokat vezet.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a többször módosított 2011. évi CXCV. tv. a köznevelésről,
- 1992. évi XXXVIII. Tv. Az államháztartásról,
- 217/1998. (XII.30.) korm. Rend. Az államháztartás működési rendjéről
- 2000. évi C. tv. A számvitelről,
- 249/2000. (XII.24.) korm.rend. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyv vezetési kötelezettségeinek sajátosságairól,

A pénzügyi előadó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

A kiadási és beérkező számlákat az analitikus nyilvántartásban rögzíti.

A könyv- és számvitel szabályainak betartásával ellenőrzi a beérkező bizonylatokat, és érvényesíti azokat.

Részletes szakmai feladatok

Költségvetési gazdálkodási feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény bér és létszám gazdálkodását, és ellátja a fenntartó és a gazdálkodó által igényelt határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, a munkáltatói intézkedések (kinevezések, megbízás stb.) pénzügyi vonzatát, a dolgozó betegség miatti távollétét, a szabadságolásokat stb.

Havonta határidőre elkészíti a változásjelentést, az összesítést beküldi a MÁK részére.

Feltölti a házipénztár pénzkészletét az igazgató által engedélyezett összegre a számlavezető bankból.

Időszakonként pénztárzárlatot tart.

Tevékenységét a belső szabályzatok alapján végzi.

Zárlati, egyeztetési feladatok

Részt vesz a féléves beszámoló, és az éves beszámoló előkészítésének munkálataiban.

Ellenőrzi a bankszámlák egyenlegét, az ellátmány egyenlegét.

Feladás előtt és után ellenőrzi az intézmény vagyonának nyilvántartását (értékcsökkenés stb.)

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

élelmezésvezető

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

FEOR száma: 5129

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485. Nagyhalász, Arany J. u. 73/a.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

főszakács/szakács

konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

élelmiszerekről szóló jogszabályok,

közegészségügyi jogszabályok,

munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételminőségbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.

Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, az életkori sajátosságoknak megfelelő tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.

Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.

Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételzéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.

Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.

Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Ellenőrzési feladatok

Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.

Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.

Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.

Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.

Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.

Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Adminisztratív feladatok

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről. Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.

Kiszámítja a nyersanyagnormát.

Vezeti az étkezők nyilvántartását.

Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.

Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.

Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok

Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).

Az igazgatónál javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.

Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

szakács

Munkakör megnevezése: Szakács

FEOR száma: 5124

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485. Nagyhalász, Arany J. u. 73/a.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

igazgató-helyettes

élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más szakács

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

élelmiszerekről szóló jogszabályok,

közegészségügyi jogszabályok,

munkavédelemről szóló jogszabályok.

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata:

Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.

Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

A konyha takarítása, tisztán tartása napi rendszerességgel.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.

Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.

Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.

Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.

Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.

A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.

Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.

Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.

A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon. Munka közben viseli az előírt munkaruhát.

Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

Egyéb feladatok

Közreműködik az étlap összeállításában.

A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.

Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

A mobiltelefonokat munkakezdetkor az öltözőszekrényében, lehalkított vagy kikapcsolat állapotban kell elhelyeznie, a konyha területén a használata tilos.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojalis, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Munkaköri leírás

takarító

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma: 9111

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

igazgató-helyettes

iskolaitkár

gazdasági ügyintéző

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más takarító.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

részben önálló munkával látja el,
részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószerves vízzel történik.)

A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.

Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.

Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.

Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.

Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.

Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.

Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerves lemosással.

Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.

Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

A helyiségeket naponta többször is tisztítószerves vízzel mossa fel.

Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.

A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóokra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel. Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonsvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztyén emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

karbantartó

Munkakör megnevezése: karbantartó

FEOR száma: 5351

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

igazgató-helyettesek

technikus

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más karbantartó.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más karbantartó.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el,

részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a karbantartási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az elvégzett munkáról napi bontásban munkalapot köteles vezetni.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.

Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása. Az udvari játékok napi szintű ellenőrzése, szükség esetén karbantartása.

Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:

a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)

Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

ellátja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről. Az udvari játékok napi szintű ellenőrzése, szükség esetén karbantartása.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.

Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyónvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Az iskola gépjárműjének vezetése, gyermekek szállítása.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztyén emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

portás/karbantartó

Munkakör megnevezése: portás/karbantartó

FEOR száma: 5351

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

igazgató-helyettesek

technikus

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a portaszolgálat ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más karbantartó.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más karbantartó.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A portás/karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőк irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el,

részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a portaszolgálati és karbantartási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az elvégzett munkáról napi bontásban munkalapot köteles vezetni.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

A portás legfontosabb feladata az objektum őrzési, védési, illetve a működésével kapcsolatos ellenőrzési és értesítési teendők ellátása. Munkája során főbb feladatai a következők:

Őrzési, védelmi feladatokat lát el. Ügyel a létesítmény beléptetési rendjének betartására, betartatására.

Nyitja és zárja a létesítményt. Reggel nyitja, este zárja a létesítményt. A zárva tartási idő alatt a létesítményt többször körbejárja, ellenőrzési céllal.

Értesítési feladatokat végez. Amennyiben bármilyen káreseményt észlel, értesíti a felettesét, illetve a megfelelő hatóságot, valamint a későbbi vizsgálat első momentumaként feljegyzí a tulajdon károsodását, a gépek és eszközök rongálódását.

Napi karbantartási feladatok

Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

Karbantartási feladat észrevételekor áttekintí az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegelí az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.

Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:

a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)

Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

ellapátolja a havat,

gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.

Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Az iskola gépjárműjének vezetése, gyermekek szállítása.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi, felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

Munkakör

megnevezése:gyógypedagógus

FEOR száma: 2431

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgató-helyettesek

A munkaidő tanítással lekötött része: 24 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,
- 2012. évi I. Törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató

igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelőségek és feladatok

Feladatköre részletesen

Gyógypedagógiai ellátásban érintett tanulókról nyilvántartás vezetése.

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.

Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.

A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.

Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.

Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.

Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.

Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.

Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.

A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában. Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.

Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása

a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,
az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
értékeli a tanulók teljesítményét
elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
rész vesz a nevelőtestület munkájában
rész vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
rész vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
rész vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
rész vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,
szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
rész vesz az iskolai programokon
rész vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken
rész vesz a továbbtanulással, felvételi eljárással kapcsolatos teendőkből
rész vesz az iskola népszerűsítésben

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Kizárólag külön megállapodás esetén

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős anyagilag az átvett eszközökért
Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Munkaköri leírás

könyvtáros tanár

Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

FEOR száma: 2431

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgató-helyettesek

A munkaidő tanítással lekötött része: 24 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,

2012. évi I. Törvény

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató,

igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

Általános szakmai feladatok

(tanárként)

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatala során.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóknál a vallási, a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért

bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

[L]
[SEP]

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását
a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A tanulók értékelése

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az igazgatót

ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tevékenysége során példát mutat.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért, kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,

folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását

felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)

munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,

a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,

statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,

gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről, a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja, minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében, kezeli a tanári kézikönyvtárat, elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket, kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját, felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete, az óráközi szünetben a tanulók felügyelete, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok, nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok: felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat értékeli a tanulók teljesítményét elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet részt vesz a nevelőtestület munkájában részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása) részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,) szervezi a szabadidő hasznos eltöltését közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat részt vesz az iskolai programokon részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken részt vesz a továbbtanulással, felvételi eljárással kapcsolatos teendőiben részt vesz az iskola népszerűsítésben

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Kizárólag külön megállapodás esetén

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős anyagilag az átvett eszközökért
Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Mentori munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Mentor

FEOR száma: 2431

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, Igazgató-helyettesek

A mentor munkaideje a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része:
heti 2 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

2012. évi I. Törvény

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató
igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

gyakornok/pedagógus

Általános szakmai feladatok mentorként

A gyakornok felkészítésének szakaszai

időszak	elvárás
1.év kezdő szakasz	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerezése Gyakorlati tudás megalapozása
2.év befejező szakasz	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az igazgatóval egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

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

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve

Az igazgatóval jóváhagyatja a gyakornoki programot

Felkészíti, segíti a gyakornokot

a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.

az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.

a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.

a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.

a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részét vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Munkaköri leírás

könyvtáros tanár

Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

FEOR száma: 2431

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgató-helyettesek

A munkaidő tanítással lekötött része: 24 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,

2012. évi I. Törvény
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.
4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.
4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

igazgató
igazgatóhelyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

**Általános szakmai feladatok
(tanárként)**

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatala során.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkakörösség által meghatározottak szerint.

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a

tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.

Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóban a vallási, a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért [L] [SÉP] bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos [L] [SÉP] információkat. [L] [SÉP]

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását

a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A tanulók értékelése

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az igazgatót

ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.

Tevékenysége során tiszteltben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tevékenysége során példát mutat.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért, kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.) munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat. minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről, a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről, statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt, gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről, a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja, minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében, kezeli a tanári kézikönyvtárat, elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket, kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást, minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről, minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját, felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,
az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,

a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
értékeli a tanulók teljesítményét
elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
részlet vesz a nevelőtestület munkájában
részlet vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
részlet vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
részlet vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
részlet vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában
ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
részlet vesz az iskolai programokon
részlet vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken
részlet vesz a továbbtanulással, felvételi eljárással kapcsolatos teendőkben
részlet vesz az iskola népszerűsítésben

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Kizárólag külön megállapodás esetén

A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős anyagilag az átvett eszközökért
Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nagyhalász,

átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

2. sz. melléklet

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 2005

Fenntartója és működtetője: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

A könyvtár típusa: iskolai

Szakmai kapcsolatok

környező oktatási intézményekkel: Rétközi Iskolaszövetség tagiskolái

könyvtárakkal: Anóka Eszter Városi Könyvtár, Nagyhalász

pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Dunáninnyi Területi Oktatási Igazgatóság

Épületen belüli elhelyezés: iskolaépület földszinti részén

A tulajdonbélyegző leírása: Csuha Antal Baptista Általános Iskola Iskolai Könyvtár

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

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

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

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

III. A könyvtár alapfeladatai

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése

a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)

a dokumentumok épségének megóvása

a kölcsönzési fegyelem megtartása

ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére

a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik

az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)

- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése

- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: könyvtáros, iskolatitkár, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben

- szakirodalom – szakrendben

- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben

- elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben

- folyóiratok – címek sorrendjében

- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint
 - letétek – kihelyezve

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

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

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

- a tulajdonbélyegző elhelyezése: zárt helyen, a szekrényben
 - a leltári szám feltüntetése:
 - könyveken: a címlap hátoldalán, 17. oldalon, utolsó számozott oldalon
 - folyóiratokon: címlapon
 - elektronikus dokumentumokon: műanyag tok alatti borítón
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése: gerincen, címlap hátoldalán
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a leltárkönyv segítségével
 - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
 - a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok (V(videó), C (cd) D (dvd) betűjelű leltári számúak), tankönyvek (T betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, tanári kézikönyvek
 - a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
 - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

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

III/2. Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtár-pedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteteti a könyvtárostanárral.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

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

A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok

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

VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

Könyvtár-pedagógiai program

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

Dátum: Nagyhalász, 2013. 03 20.

Készítette: Szentirmai Gáborné

Jóváhagyta: Rónyai Tünde
szakértő

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

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

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

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

Mellékletek

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa: alapfokú képzés, általános iskola

Középfokú képzés: gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola

2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: alapfokú és középfokú ismeretek szerzése

Elérni kívánt értékek: a gyermekek képességeinek kibontakoztatása, harmonikus, kiegyensúlyozott emberek nevelése, a tanulók felkészítése a továbbtanulásra

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv :helyi tanterv

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: nívócsoportos oktatás, tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi versenyekre való felkészítés, kapcsolat a művészeti iskolával, könyvtári foglalkozások, kulturális rendezvények látogatása

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: csoportbontás, differenciált foglalkozás, felzárkóztató korrepetálás

5. Külső tényezők:

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele: közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.

6.Állományelemzés

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

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

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

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

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

Kézikönyvek	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyokhoz kapcsolódó ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel

Szakirodalom	
Tartalom	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténelmi vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel

az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel
---	------------------------

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

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

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

Periodikum	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

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

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

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

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

Könyvtári házirend

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás ingyenes az olvasó adatainak felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkor érvényes adatvédelmi szabályok érvényesek.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják. Kölcsönözni a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

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

Egyszerre 1 dokumentum kölcsönözhető.

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

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

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtajánál ki kell függeszteni.

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

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár az alábbi cédulakatalógusokkal rendelkezik: raktári katalógus

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat_ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanév kezdéskor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben 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 támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

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

A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár, _Nyilvántartásuk egyedi. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

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

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

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

KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az iskola szerkezete:

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, gimnázium, szakgimnázium és szakközépiskola, évfolyamonként 2-2 párhuzamos osztállyal.

Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszer az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

A könyvtáros feladatai

A könyvtár az iskola szerves része. A könyvtáros feladata, hogy az iskolában valósuljon meg a hatékony és tervszerűen felépített könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

A szaktanárok feladatai

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtárostannárral való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár ügynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumot adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelel, és amelyet előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulásszervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket. Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulásmódszertani jártasságok kialakítását.

Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulóknál a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

A különböző tanulótipusokhoz igazodó bánásmód

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoporthoz tartozó összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiaiailag nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell venni a

könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás örömet, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint. Az információszerzés különböző csatornáin útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba (mikrotantervükbe) a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület.

Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért.

Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók).

A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és

szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenszkérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni.

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.

Időtervek, órakeretek tervezése

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása minden évfolyamon évi négy tanórán történik. A könyv- és könyvtárhasználat tananyaga a magyar nyelv és irodalom tantárgy órakeretébe épül be.

Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálya

b) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

- A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

Legitimációs záradékok

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Nagyhalász, 2023. augusztus 30.



szülői szervezet elnöke

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Nagyhalász, 2023. augusztus 30.



az Iskolaszék elnöke

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Nagyhalász, 2023. augusztus 30.



a Diákönkormányzat vezetője

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Nagyhalász, 2023. augusztus 30.



nevelőtestület nevében

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. §. (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2023. augusztus 31.




.....
fenntartó

BAPTISTA OKTATÁS