SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

István Király Baptista Általános Iskola
Kótaj

Fenntartó által jóváhagyva

2018.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM **5**
1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA **6**
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 6
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK 6
1.3 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI 7
1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 7
2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI **7**
2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI 7
2.2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA 8
3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE **9**
3.1 A TANÉV HELYI RENDJE ÉS ANNAK KÖZZÉTÉTELE 9
3.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK A RENDJE 10
3.2.1 A vezetők benntartózkodásának rendje *10*
3.2.2 Tanári ügyelet *10*
3.2.3 Intézmény elhagyása *11*
3.2.4 Hivatalos ügyek intézése *11*
4 INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS **12**
5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE **12**
6 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL **14**
7 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE **14**
7.1 AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 14
7.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, STRUKTÚRA 16
7.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ 16
7.3.1 Az intézményvezető felelőssége *16*
7.3.2 Az intézményvezető fontosabb feladatai *17*
7.3.3 Az intézményvezető kizárólagos jogköre *18*
7.3.4 Az intézményvezetői hatáskör átruházása *18*
7.4 INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK 18
7.4.1 Az 5–8. évfolyamot vezető szakmai helyettes (felsős helyettes) *18*
7.4.2 Az 1-4. évfolyamot vezető helyettes (alsós helyettes) *22*
7.5 EGYÉB VEZETŐK ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE ÉS FELADATA 25
7.5.1 Diákönkormányzatot segítő pedagógus *25*
7.5.2 Gyermek és ifjúságvédelmi felelős *25*
7.5.3 Munkavédelmi felelős *25*
7.5.4 A munkaközösség vezetők jogai és feladatai *25*

Fenntartó által jóváhagyva

7.5.5 IPR munkacsoport vezetője 27
7.6 A KÉPVISELET ÉS KIADMÁNYOZÁS RENDJE 27
7.6.1 Képviselet 27
7.6.2 Az intézményvezető kiadmányozási joga 27
7.6.3 Ügyintézők kiadmányozási joga 27
8 HELYETTESÍTÉS RENDJE A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN 28
8.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE 28
8.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES HELYETTESÍTÉSE 28
9 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE 28
9.1 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 29
9.2 A SZÜLŐI SZERVEZETET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA 31
10 A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, A FELADAT-ÁTRUHÁZÁS SZABÁLYAI 31
10.1 A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE 31
10.2 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 33
11 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE 34
12 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, HAGYOMÁNYAINK 35
13 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSE 37
14 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 42
15 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK 43
15.1 ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK 43
15.1.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend. 43
15.2 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK ESETÉN 44
15.3 A GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK 44
16 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI 45
16.1 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 45
16.2 FELADATOK TŰZ ESETÉN 46
16.3 BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 48
16.3.1 Menekülési útvonal leírása 49
17 INTEGRÁCIÓS ÉS KÉPESSÉG-KIBONTAKOZTATÓ FELKÉSZÍTÉS RENDJE 52
18 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS 52
18.1 A PEDAGÓGIAI PROGRAM, AZ SZMSZ, A HÁZIREND HOZZÁFÉRHETŐ ELHELYEZÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA 53
18.2 A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE 53
19 A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE 53
20 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA, DÍJAZÁSA 54
21 AZ INTÉZMÉNYI VAGYON ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVEI, SZABÁLYAI 55
22 KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND 55
22.1 INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA KÖNYVTÁRON KERESZTÜL 56

Fenntartó által jóváhagyva

23 MUNKASZERVEZÉSI KÉRDÉSEK 56

23.1 AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE 57
23.2 A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRŰEK MUNKARENDJE 57

24 A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE 57
25 A TANULÓK MUNKARENDJE 58
26 A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE 58
27 JUTALMAZÁS 59
28 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND 60
29 NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE 61
30 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJÁT, SZERVEZETI FORMÁIT, IDŐKERETEIT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK 62
31 AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 63
32 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY TANULÓVAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEI 64
33 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 65

33.1 A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS 65
33.2 EGYEZTETŐ ELJÁRÁS 68

34 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 69

34.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE 69
34.2 AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 70

35 SZÜLŐI NYILATKOZATOK KÉRÉSE 74
36 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI 74

36.1 SZABADSÁG 74
36.2 AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE 75
36.3 A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE 75
36.4 EGYÉB SZABÁLYOK 75

37 KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG 76

37.1 A MUNKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE 76
37.2 AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE 76

38 A FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ EGYETÉRTÉSÉNEK MEGSZERZÉSE TÖBBLETKÖLTSÉG ESETÉN 78
39 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 78
40 MELLÉKLETEK 78
41 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA ..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

Fenntartó által jóváhagyva

PREAMBULUM

"…a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a 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 keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az István Király Baptista Általános Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott intézmény. Küldetését akkor töltheti be maradéktalanul, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a szeretetszolgálat szellemiségének követésére törekszik. Az iskola minden tanulójának, pedagógusának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel ezt a szellemiséget közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse. Fontos, hogy az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai mindenkor feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer. Nevelésünk alapfeladata, hogy gyermekeink a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztényi erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a baptista iskola: Több, mint iskola. Feladatunknak tekintjük, hogy minél többet tegyünk a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű és a roma tanulók felzárkóztatásáért, valamint a tehetséges diákok kibontakoztatásáért. Küldetésünknek tekintjük, hogy intézményünk több legyen, mint iskola: legyen az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

Fenntartó által jóváhagyva

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Szabályozza az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezeti felépítésről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 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
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 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
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

Fenntartó által jóváhagyva

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.3 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- A tanév munkaterve,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

1.4 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat - a szülők és a nevelőtestület véleményének kikérése után - a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

2.1 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: István Király Baptista Általános Iskola
OM azonosító: 201838
Az intézmény székhelye: 4482 Kótaj Szent István u. 5.
Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
Az intézmény típusa: általános iskola
Az intézmény szakmai besorolása: 8520 alapfokú oktatás
Évfolyamok száma: 8 évfolyam
Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Kótaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézményt fenntartó szerv neve, címe:
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
Az intézmény alaptevékenységi szakfeladatai:
852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete:
Kótaj község közigazgatási területe.
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:
Körbélyegző
felirat lenyomat
István Király Baptista Általános Iskola-
4482 Kótaj, Szent István u. 5.
Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat
Egyházi Jogi Személy

Körbélyegző
felirat lenyomat
István Király Baptista Általános Iskola-
4482 Kótaj, Szent István u. 5. (1)
Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat
Egyházi Jogi Személy

Hosszú bélyegző
felirat lenyomat
István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István u. 5. (1)
OM azonosító 201838
Adószám: 18292978-1-15

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- intézményvezető,
- intézményvezető- helyettesek,
- iskolatitkár,
- adminisztrátor.

Fenntartó által jóváhagyva

2.2 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény. A fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

Kótaj Község Önkormányzata a Fenntartó általános iskolai oktatási-nevelési feladatai teljesítése érdekében térítésmentesen a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy használatába

adta az István Király Baptista Általános Iskola elhelyezésére szolgáló Kótaj 6/9 Hrsz. kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, korlátozottan forgalomképes ingatlant

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.

Kótaj Község Önkormányzata térítésmentesen biztosítja a használatba adott ingatlanban lévő valamennyi felszerelés, berendezés és ingóság használatát.

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

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

A vezető által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz az adatszolgáltatások valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor a fenntartó által elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a tervezési koncepció elfogadásakor az intézmény költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az intézmény vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A költségvetési terv javaslatát az intézmény vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 A TANÉV HELYI RENDJE ÉS ANNAK KÖZZÉTÉTELE

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- az öt felhasználható tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) 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 nyitva tartás és a felügyelet időpontjait a tanulók és a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Fenntartó által jóváhagyva

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

3.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK A RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizennyolc óráig van nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Az egyéb foglalkozások 16 óráig tartanak.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45 óra között kell megérkezniük.

A második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, ill. a testnevelés óráról érkező tanulók az ebédlőben étkeznek.

A tanulók szünetben az udvaron tartózkodnak. Az óra kezdete előtt az osztályok az udvaron sorakoznak, majd az ügyeletes nevelő irányításával az osztálytermekbe vonulnak. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tantermekben, a folyosón, illetve az aulában maradnak.

3.2.1 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A benntartózkodás rendjét az intézmény vezetője, az érintettekkel történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

Az *általános iskola* nyitvatartási idején belül *7.30 óra és délután 16 óra* között az intézményvezetője és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működésével kapcsolatos, halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az általános iskolából 16^{30} óra után távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való** tartózkodásának rendje
Intézményvezető	hétfő
Alsós intézményvezető-helyettes	szerda, péntek
Felsős intézményvezető-helyettes	kedd, csütörtök

Fenntartó általi jóváhagyva

3.2.2 Tanári ügyelet

Az *általános iskolában* reggel 7^{30} órától és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő 7^{30} - 8^{00} óráig illetve szünetekben köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe a következő épületrészekre terjed ki:

- földszint,
- emelet,
- emelet,
- tornaöltözők,
- aula,
- udvar.

Az ügyeletes nevelők beosztásáról a munkaközösség-vezetők, az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

A tanuló a pedagógus felügyeleten (tanóra, napközi, tanulószoba, szakkör, sportedzés, egyéb szervezett iskolai foglalkozás) kívüli időben csak szülői felügyelet mellett tartózkodhat az iskola területén a nyitvatartás idejében.

Az informatika tanórákra a tanulók a tanár jelenlétében vonulnak be a szaktanterembe.

Testnevelés órára becsengetéskor a tanulók a tornatermi öltözőből a szaktanár kíséretével vonulnak a tornaterembe.

Óraközi szünetekben a 4-8. évfolyam tanulói a belső udvar déli részén, a fából épült játszótéren, a bitumenes pályán, a füves pályán, ill. az udvari bejárati ajtó előtti sorakozóhelyen tartózkodnak. Az 1-3. évfolyam tanulói az udvar északi részének füves területén, az ott található fából épült mászókákon, valamint az udvari bejárati ajtó előtti sorakozóhelyen tartózkodnak. A gazdasági bejáró és főbejárat közötti terület szünetekben tanulóink nem használhatják.

A tanulók az iskolába a főbejáraton keresztül érkeznek.

3.2.3 Intézmény elhagyása

A tanulók tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, napközis nevelője (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

3.2.4 Hivatalos ügyek intézése

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8.00 óra és 15.00. óra között.

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő, ill. erre a feladatra megbízott felnőtt személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Fenntartó által jóváhagyva

4 INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

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

Útmutatók

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

Önértékelési csoport

Önértékelési csoportot szükséges alakítanunk. Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy öt fős értékelési csoport irányítja.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

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

Az önértékelés tervezése:

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

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

Fenntartó által jóváhagyva

5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézményben az önértékelési rendszer alapján, az ellenőrzések során feltárt információk felhasználásával történik, a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.

Az intézményben folyó nevelő – oktató munka és az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (pl. tanulmányi eredmények, képességmérések, neveltségi szintmérés, tanulmányi versenyeredmények, vizsgaeredmények, felvételi eredmények, a szervezeti kultúra mérési eredményei).

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

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

Az önértékelési folyamatban felhasználja a munkatársak, szülők, tanulók és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az önértékelés során felhasználja a tanfelügyeleti ellenőrzés – értékelés eredményeit.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését az igazgató, és a helyettesek végzik, saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.

Az igazgató és helyetteseik ellenőrzési feladatai:

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

Fenntartó által jóváhagyva

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:

A nevelők munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az érintettek rövid időn belül megbeszélik, értékelik, a szükséges korrekciókat elvégeztetik.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- helyettesek,
- munkaközösség-vezetők

Az óralátogatás napján bejelentik az ellenőrzés időpontját. A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként minimum egy-egy alkalommal minden nevelőt érint. Az új nevelők ismerkedő látogatása tanév elején megtörténik. Problémák felmerülése és szülői panasz, törvényességi, szakmai ellenőrzés, kritikus eredménytelenség (országos mérések, vizsgák, stb.) esetén a látogatások bejelentés nélkül ismétlődnek.

6 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

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

Az érkezőkről tájékoztatni kell a titkárságot, és ha a keresett munkatárs tudja fogadni a látogatót, akkor az bejöhet. A látogató érkezését, távozását, a portaszolgálatot teljesítő köteles az erre kiadott naplóba bejegyezni.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés után a legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az iskola területét.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani a házirendet.

Szülők, külső látogatók magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését.

Amennyiben ennek nem tesznek eleget az intézmény vezetőjének, helyettesének a felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének, helyettesének, kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

7 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

7.1 AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése során megtörténik a pedagógiai program, illetve a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése.

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése során megtörténik az intézmény működését befolyásoló olyan mérési, demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (pl. szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése, amelyek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézményvezető felelősséggel szervezi és irányítja az intézményi tervek megvalósulásának értékelését. Az intézményvezető munkáját, irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői - korrekciós tevékenységét az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik. Így különösen:

- intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az intézményvezető mellett a szakmai munkaközösségek vezetőinek testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontokban) megbeszélést tart, melyről – szükség szerint – emlékeztető készül. Az emlékeztető nyilvános, a titkársági iktatásban megtekinthető, a nevelőtestület tájékoztatását szolgálja a döntés előkészítésről, a közösséget érintő információkról.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

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

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő, és vezeti.

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

Az intézmény vezetése nyitott a fejlesztési lehetőségekre, képes a változásokat kísérő jelenségek kezelésére, az innovációra.

Az intézmény vezetése gondoskodik az oktató – nevelő munka terheinek egyenlő elosztásáról.

Az intézmény vezetése reális képpel rendelkezik az oktató – nevelő munka humán erőforrás szükségletéről, rendszeresen (félévkor és év végén) beszámol a fenntartónak a szakmai munkáról és jelzi a hiányzó szükségletét.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, az elfogadott és betartott normák, szabályok szerint.

Az intézmény vezetése folyamatos munkakultúra fejlesztésére ösztönöz. Olyan stratégiát alkalmaz, amely támogatja az új pedagógiai módszerek bevezetését. Ügyel arra, hogy a módszerek és az eszközök kiválasztása, pedagógiai prioritások figyelembe vételével történjen.

Fenntartó általi jóváhagyva

7.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, STRUKTÚRA

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető-helyettesek	Intézményvezető-helyettesek
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

7.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az igazgatót határozott időre bízza meg az intézmény vezetésével a fenntartó - az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Tevékenységét két igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési - értékelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Munkaideje felhasználását és beosztását, a Knt. 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Fenntartó által jóváhagyva

7.3.1 Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

7.3.2 Az intézményvezető fontosabb feladatai

- az intézmény képviselete,
- külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
- a forrásmenedzsment irányítása az intézmény belső ellenőrzési – értékelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért (pl. pályázatok elkészítésének segítése, szponzorok felkutatása, stb.),
- alkalmaz önértékelési módszereket és felhasználja azok eredményeit, folyamatos önreflexiót végez, melynek megállapításait munkája hatékonyságának növelése érdekében felhasználja, beépíti,
- az osztályok és egyéb tanulócsoportok kialakításának jóváhagyása,
- számon tartja a lemorzsolódás kockázatának kitett tanulókat és aktív magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak,
- ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése,
- továbbképzési program, terv elkészítése, véleményeztetése,az eredmények ismeretében, az intézmény igényeinek, elvárásainak megfelelően,
- irányítja a hosszú és rövid távú tervek lebontását és összehangolását,
- a stratégiai célok elérése érdekében feladat meghatározásai mindig pontosak és személyre szabottak,
- a stratégiai dokumentumok készítése során az intézmény jövőképének meghatározásához figyelembe veszi a környezeti hatásokat, szervezi és irányítja annak beépülését,
- a stratégiai dokumentumok elkészítésében támaszkodik a mérési adatokra, elemzi, levonja a következtetéseket és kollégáival megosztja azokat,
- fejlesztő célú értékelési gyakorlatot folytat,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,
- gondoskodás a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- a személyi állomány feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a munkatársak felelősségének és hatáskörének egyértelmű meghatározása, melyek megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek,
- feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján,
- vezetői munkája során kéri és felhasználja a kollégái véleményét,
- figyelemmel kíséri az aktuális változásokat, a változások szükségszerűségét kollégáival megvitatja, a változás folyamatát hatékonyan megtervezi, értékeli és végrehajtja,
- képes a szükséges korrekciók elvégzésére,
- az igazgatóhelyettesek munkájának közvetlen irányítása,
- vezetői hatásköréből az igazgatóhelyettesekre és a pedagógusokra átruház feladatokat, ő maga is betartja, betartatja azokat,

Fenntartó által jóváhagyva

- egyértelműen meghatározza a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét,
- az iskola alábbi munkatársainak közvetett irányítása:
  - iskolatitkár,
  - gazdasági ügyintéző,
  - karbantartó,
  - takarítók,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
  - a munkaközösség-vezetők,
  - DÖK munkáját segítő tanár,
- a gazdálkodási feladatok felügyelete,
- a fenntartóval együttműködve a költségtakarékos és hatékony működés biztosítása, plusz források bevonása,
- selejtezés, leltározás ellenőrzése.

7.3.3 Az intézményvezető kizárólagos jogköre

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

7.3.4 Az intézményvezetői hatáskör átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből az intézményvezető-helyettesekre és a pedagógusokra ruház át feladatokat, ő maga is betartja, betartatja azokat. Egyértelműen meghatározza a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét. Átadja az igazgató-helyettesek illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok számára a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

A helyetteseket az intézmény vezetője bízza meg öt évre, a nevelőtestület véleményének kikérésével fenntartói egyetértés után.

7.4 INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK

7.4.1 Az 5–8. évfolyamot vezető szakmai helyettes (felsős helyettes)

Közvetlenül irányítja

- az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezetőt annak akadályoztatása estén az intézményi SzMSz-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az intézményvezető útmutatásainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.

Fenntartó általi jóváhagyva

- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai– és adminisztrációs munkáját.
- Javaslatot tesz a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban kiemelt területek gondozását.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az igazgató utasításai, valamint teljesítményértékelés eljárásrendje szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a pedagógusok éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáját és hiányzását.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési Tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján, a pedagógiai program céljait figyelembe véve.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja az igazgatónak, és egy példányt megőriz.
- Felülvizsgálat után az igazgatónak jóváhagyásra javasolja az 5-8. évfolyam osztályainak osztályfőnöki tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Az általa tervezetként elkészített, majd az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 5 – 8. évfolyam órarendjét és a terembeosztásokat.
- Segíti és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 5-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 5-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért, és folyamatosan tartja a kapcsolatot a középfokú intézményekkel.

Fenntartó által jóváhagyva

- Igény tart a tanulók továbbhaladási eredményességének visszajelzésére, ezzel lehetőséget biztosítva a pedagógiai munka további fejlesztésére.
- Gondoskodik az 5-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 5-8. évfolyamon igényelt tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Az alsós igazgatóhelyettessel (1-4. évfolyam) együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelőssége

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- A pedagógusok, elsősorban az 5-8. évfolyamon tanítók szakmai munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az SzMSz-ben meghatározott alkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Átruházott jogkörben az 5-8. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával dönt a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről.
- Irányításával rendszeresen felmérésre kerül a tanításhoz szükséges tárgyi eszközök megléte, a hiányokat jelzi az intézményvezető és a fenntartó felé.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül az évnyitó, október 23., a Királyi napok, a ballagás megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.

Pénzügyi döntések

- Az 5-8. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével meghatározza az 5-8. évfolyamon végzett nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.
- Javaslataival segíti a pedagógusok és az SzMSz alapján a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkájának anyagi elismerését.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.

Fenntartó által jóváhagyva

Ellenőrzési feladatai és hatásköre

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Az intézmény vezetése – a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számon kéri a tanulói teljesítmények pontos feldolgozását és nyomon követését is.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési Terv alapján.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzi és értékeli az SzMSz alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkavégzését.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, valamint az intézményvezető utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmény hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a térség középiskoláival.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a pedagógiai szakszolgálattal.

Munkakörülmények

Munkarendje:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz szerint végzi.
- Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el 16^{30}-ig, más napokon, ha nincs értekezlet 14^{00} óra után nem kell az intézményben tartózkodnia.

A munkavégzés helye:

- István Király Baptista Általános Iskola, Kótaj Szent István u. 5.
- Munkaszobája a helyettesi iroda. Hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.

Technikai feltételek

- A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére.
- Adminisztrációs tevékenységéhez a munkaszobában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

Fenntartó által jóváhagyva

7.4.2 Az 1-4. évfolyamot vezető helyettes (alsós helyettes)

Közvetlenül irányítja:

- az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját,
- a technikai dolgozók munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezető annak akadályoztatása estén az intézményi SzMSz-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Ellenőrzi az igazgató útmutatásainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanítók, napközis nevelők szakmai - és adminisztratív munkáját, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó technikai dolgozók munkáját.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés alapján javaslatot tesz az osztálytanítói, osztályfőnöki, napközis csoportvezetői munka (beosztás) ellátására.
- Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv, és az Esélyegyenlőségi program megvalósulását az 1-4. évfolyamon, valamint a napközi és a tanulószoba területén. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka és az intézményműködés területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Gondoskodik a tankönyvrendelésről, annak jogszabály szerinti lebonyolításáról.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén az 1-4. évfolyamon, valamint a napközis és tanulószobai tevékenységben. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az igazgató utasításai, valamint a teljesítményértékelés eljárásrendje szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Nyilvántartja a technikai dolgozók hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a technikai dolgozók túlmunkáját és hiányzását.
- Közreműködik az 1-4. évfolyamon tanítók Továbbképzési tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Felülvizsgálat után az intézményvezető jóváhagyásra javasolja a nevelési terveket.

Fenntartó által jóváhagyva

- Az általa tervezetként elkészített, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 1-4. évfolyam órarendjét és a terembeosztást.
- A felsős helyettessel kooperálva elkészíti a nevelők munkabeosztását, irányítja az érintett nevelőkkel való egyeztetést és tájékoztatásukat.
- Felelős a napközi és tanulószoba megszervezéséért, működéséért.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Előkészíti és koordinálja az elsősök beiratkozását, az intézmény képviseletét a tájékoztató szülői értekezleteken, fórumokon.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 1-4. évfolyamon igényelt tankönyvek, szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Az 5-8. évfolyam helyettesével együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelőssége:

<u>Tervezés, szervezés, pedagógiai munka</u>

- Az SzMSz-ben meghatározott alkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az 1-4. évfolyamon folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Az 1-4. évfolyam számára az intézmény által vállalt, ill. az éves munkatervben meghatározott felmérések előkészítése, lebonyolítása és azok értékelése.
- Átruházott jogkörben az 1-4. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni az 1-4. évfolyamon a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával 1-4. évfolyamon dönteni a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről, ezt egyeztetni a gazdasági ügyintézővel.
- Irányításával rendszeresen felmérésre kerül a tanításhoz szükséges tárgyi eszközök megléte, a hiányokat jelzi az intézményvezető és a fenntartó felé.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.

Fenntartó által jóváhagyva

- Az 1-4. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül a karácsony, március 15. és a Királyi napok megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.

Pénzügyi döntések

- Az 1-4. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével meghatározza az 1-4. évfolyamon végzett nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.
- Javaslataival segíti a pedagógusok és az SzMSz alapján a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkájának anyagi elismerését.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre:

- Ellenőrzi az 1-4. évfolyamra, valamint a napközire és tanulószobára vonatkozó pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat, napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Ellenőrzi a tanítók és napközis nevelők munka- és foglalkozási rendjét.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési terv alapján.
- Félévkor értékeli az 1-4. évfolyam pedagógiai munkáját és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzi és értékeli az SzMSz alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkavégzését.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési tervben leírtak, valamint az igazgató utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart az óvodával.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a pedagógiai szakszolgálattal

Munkakörülmények

Munkarendje:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz szerint végzi.
- Külön beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el 16^{30}-ig, más napokon, ha nincs értekezlet 14^{00} óra után nem kell az intézményben tartózkodnia.

Fenntartó által jóváhagyva

A munkavégzés helye:

- István Király Baptista Általános Iskola, Kótaj Szent István u. 5.
- Munkaszobája a helyettesi iroda. Hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.

Technikai feltételek

- A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére. Adminisztrációs tevékenységéhez a munkaszobában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

7.5 EGYÉB VEZETŐK ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE ÉS FELADATA

7.5.1 Diákönkormányzatot segítő pedagógus

- Feladatát megbízás alapján, az abban foglaltak szerint látja el.
- Segíti a tanulói érdekképviseleti tevékenységet.
- Felelős a DÖK éves munkaterv szerinti működtetéséért, a DÖK rendezvényeinek lebonyolításáért, a jogszabályok által előírt esetekben a szükséges véleményezési eljárás lefolytatásáért.

7.5.2 Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a nevelőtestület és az ifjúsági érdekképviseleti szervek véleményét figyelembe véve az igazgató jelöli ki.
- Javaslatot tesz, és szorgalmazza a rászorulók szociális (pénzbeli, dologi, stb.) segélyezését.
- Kapcsolatot tart az érintett tanulók osztályfőnökével, szüleivel, gondozóival, az illetékes gyámügyi vagy önkormányzati szervvel, szükség esetén a rendőrséggel.
- Felkérésre részt vesz a fegyelmi bizottság munkájában, beszámol az igazgatónak, ill. a nevelőtestületnek.
- Kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

7.5.3 Munkavédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente két alkalommal.

Fenntartó által jóváhagyva

7.5.4 A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják. Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. Állásfoglalásai előtt köteles meghallgatni a munkaközös-

ség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés feladatait a pedagógiai programban előírtak szerint az éves munkatervbe beépíti, megvalósítását az év végi beszámolóban megfogalmazza.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (órákat) szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények hirdetését.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét (hospitálás, óralátogatás), szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Koordinálja a munkaterületéhez tartozó műveltségterületeken a tankönyv- és taneszköz igények felmérését, javaslatot tesz ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- Képviseli a munkaközösséget a vezetőségben, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére, mely alapját a már nyilvántartott és kielemzett kompetenciamérés eredményei, tanév végi eredmények, versenyeredmények, továbbtanulási mutatók, stb. képezik.
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, illetve a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy az intézményvezető kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Fenntartó által jóváhagyva

7.5.5 IPR munkacsoport vezetője

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

7.6 A KÉPVISELET ÉS KIADMÁNYOZÁS RENDJE

7.6.1 Képviselet

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

7.6.2 Az intézményvezető kiadmányozási joga

Az intézményvezető kiadmányozza

Az intézmény nevében:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat,
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében:

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

7.6.3 Ügyintézők kiadmányozási joga

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

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

Fenntartó által jóváhagyva

8 HELYETTESÍTÉS RENDJE A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN

8.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az iskolai a felső tagozatos intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

8.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES HELYETTESÍTÉSE

Az intézményvezető-helyettesek hiányzásuk esetén egymást helyettesítik. Mindkettő hiányzása esetén a helyettesi feladatokat is az intézményvezető látja el, az ő akadályoztatásuk esetén a felső tagozatos munkaközösség-vezető látja el.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Intézményvezető	Felsős intézményvezető-helyettes,
Alsós intézményvezető-helyettes Felsős intézményvezető-helyettes	Felsős intézményvezető-helyettes Alsós intézményvezető-helyettes
Mindkét helyettes hiányzása esetén	Intézményvezető vagy a felsős munkaközösség-vezető.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Fenntartói jóváhagyva

9 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget (SZMK) hozhatnak létre. Az intézmény egészét érintő kérdésekben annak vezetői az intézményvezetővel egyeztetnek.

- Az egyes osztályok szülői választják az SZMK tagokat.
- Az SZMK tagjai választják tisztségviselőiket.
- Az SZMK-t évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az intézményvezetőnek.

A szülői választmány:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.

- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, SZMSZ-ét.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9.1 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata:

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

A szülői munkaközösséget az intézményvezető vagy helyettese, a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az iskolai szülői munkaközösség választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői munkaközösség elnöke tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formák a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető részéről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,

Fenntartó általi jóváhagyva

- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével (szülői munkaközösségével) a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

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

A szülői értekezletek rendje:

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

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

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről. Az intézmény az éves munkatervében rögzíti a pedagógusok fogadóóráinak időpontját.

Ha a pedagógus indokoltnak tartja, írásban is behívhatja a gyermek szülőjét az intézményi foga-dóórára (pl. ha tanulmányaiban jelentősen visszaesett a tanuló, magatartási problémái vannak, a megszokottól jelentősen eltérően viselkedik, stb.)

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

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecsétel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, továbbá a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt

Fenntartó által jóváhagyva

dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell beírni.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket.

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

Negyedévente szöveges értékelést készítünk a tanuló haladásáról, amelyet a szülővel történő személyes találkozás során megbeszélünk, közösen értékelünk. A szülői jelenlétről jelenléti ívet vezetünk.

9.2 A SZÜLŐI SZERVEZETET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

a) A szülői szervezetet megilleti a véleményezési jog a következő kérdésekben:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- ha az intézményben nem működik intézményszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az intézményszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni,
- a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.

b) A szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

10 A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, A FELADAT-ÁTRUHÁZÁS SZABÁLYAI

10.1 A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattételi jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,

Fenntartó által jóváhagyva

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

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:

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

A nevelői szobában a feladat- és programterv havi rendszerességgel megjelenik az aktualitások tábláján.

A nevelői szobában mindenki számára elérhető helyen, a hirdetőfalon megtalálható a mindennapi munkához szükséges információ és ismeretanyag.

Célcsoportok megbeszélései:

- munkaközösségek,
- IPR-es munkacsoportok.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri,
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri,
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri,
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Fenntartó által jóváhagyva

A nevelőtestület titkos szavazással dönt az alábbi kérdésben:

- –az intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi programok szakmai véleményezése

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

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

10.2 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

Véleménynyilvánítási jogkör átruházása

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,

Fenntartó által jóváhagyva

- 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, hatóságkörei 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,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

Javaslattételi jogkör átruházása

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

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

Át nem ruházható hatáskörök:

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

11 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA, RENDJE

Az iskolai munka *megfelelő szintű irányításának* érdekében az intézményvezető állandó munkakapcsolatban áll a fenntartóval és a következő intézményekkel:

- a helyi óvoda vezetésével,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az *eredményes oktató és nevelőmunka érdekében* az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- az óvodával,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a családsegítő központtal és a gyermekjóléti szolgálattal,
- a könyvtárral,
- a Teleházzal,
- a „Kótajért Kulturális Közhasznú Egyesület”- tel,
- A „Kótaji Általános Iskolás Gyermekekért” közalapítvány kuratóriumával,

Fenntartó által jóváhagyva

- szakmai szervezetekkel, egyesületekkel,
- Kótaj Roma Nemzetiségi Önkormányzattal.

Közreműködésükkel történik meg az intézményt kulcsfontosságú sikerténye zőinek azonosítása.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és a helyettesek – vezetői feladat-megosztás szerint – felelősek.

Az általános iskolában tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az általános iskolai tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti orvosokkal és védőnőkkel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Kapcsolat az egyházakkal:

- a szülők, illetve tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a hitoktatásra,
- az intézmény tanítási óráihoz, munkarendjéhez igazítva jelöljük ki a hittanórák, foglalkozások heti rendjét.

12 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, HAGYOMÁNYAINK

Hagyományőrző tevékenységek

Iskolai szintű hagyomány

- Királyi napok

A Királyi napok első napján ünnepélyes keretek között emlékezünk a névadóra, és megkoszorúzzuk az aulában található István király domborművet. Emlékműsorral felidézzük életének legfontosabb állomásait.

A Királyi napok keretén belül történik meg az első osztályosok ünnepélyes avatása, akadályversenyeket, vetélkedőket, sportrendezvényeket, kulturális gálát szervezünk ezeken a napokon.

- Családi nap

A családi és gyermeknap a sporté, szórakozásé. Szülők és gyermekek közösen vesznek részt a különböző programokon.

- Tanulmányi kirándulás

Tanulmányi kirándulásainkat évről évre május utolsó hetében szervezzük.

- Fordított nap
- Tojásfestés
- Vásári forgatag
- Országos Bibliaismereti Verseny

Fenntartó által jóváhagyva

Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények

- ünnepélyes tanévnyitó – az 1. osztályosok fogadása,
- Mikulás,
- karácsonyi ünnepség,
- iskolai farsang tagozatonként,
- pedagógusnap,
- ballagás és tanévzáró ünnepség.

Nemzeti és vallási ünnepek

- október 23. az 1956-os forradalom kezdetének, a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja,
- március 15. az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról való megemlékezés.

Megemlékezések

- szeptember 29. a pákozdi csata évfordulója,
- október1. zenei világnap,
- október 6. az aradi vértanúk napja,
- október 31. a reformáció napja,
- november 13. a magyar nyelv napja,
- november 4. csütörtöke a hálaadás napja,
- január 22. a magyar kultúra napja,
- február 25. kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja,
- március 22. a víz világnapja,
- április 11. a költészet napja,
- április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- április 22. a Föld napja,
- május 8. a nemzetközi vöröskereszt napja,
- június 4. nemzeti összetartozás napja,
- június 5. környezetvédelmi világnap,
- július 22. a nándorfehérvári diadal emléknapja.

Egyéb hagyományos iskolai rendezvények

Iskolai szintű tanulmányi versenyek, baptista iskolák versenyei, megyei tanulmányi és sportversenyek, vetélkedők, kirándulások, túrák, osztálybajnokság, nyári tábor, mozi- és színházlátogatások, osztályprogramok, nyílt tanítási nap.

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

Ünnepi öltözet

- Lányoknak: fehér blúz, nyakkendő, sötét szoknya v. nadrág, kitűző,
- Fiúknak: fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág, kitűző

Fenntartó által jóváhagyva

13 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSE

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javas-lattételei, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

Fenntartó által jóváhagyva

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség – vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozati munkaközösség 1-2. évfolyam,
- alsó tagozati munkaközösség 3-4. évfolyam,
- felső tagozati humán munkaközösség,
- felső tagozati reál munkaközösség.

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

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- együttműködik, melyre a belső igényesség és hatékonyság jellemző,
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- gyűjti és megosztja a továbbképzésen szerzett jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül,
- lehetőséget teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra,
- lehetőséget biztosít jó gyakorlatok bemutatására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- bekapcsolódik az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósításába.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el. Alsós és felsős munkaközösségek szakmai megbeszélése munkatervben rögzítve havi rendszerességgel.

A munkaközösség-vezető:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai értékelő munkájában.
- A munkaközösségébe tartozó kollégái óráit látogatja, arról feljegyzést készít, a látottakat az érintett pedagógussal közösen megbeszéli, értékeli.
- Javaslatot tesz munkaközösségéhez tartozó kollégák jutalmazására, elmarasztalására.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít a munkaközösség félévi munkájáról az intézményvezetője számára. A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,

Fenntartó által jóváhagyva

- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei, feladata

Alsó tagozati munkaközösség 1-2. évfolyam

- tanévnyitó ünnepély megszervezése,
- kapcsolattartás az óvónőkkel szakmai és egyéb fórumokon a nagycsoportos óvodások zökkenőmentes iskolába lépése érdekében,
- a beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése és a feladatok meghatározása. (DIFER),
- színházlátogatás, tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása,
- helyi szakmai, pedagógiai továbbképzések tervezése, tartalmi kimunkálása,.
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, órákat, jó gyakorlatok ismertetését szervezi,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáinak segítése: karácsony, március 15-e, Mikulás, farsang, Magyar kultúra napja, Költészet napja, Királyi napok,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- javaslattétel az igazgató felé a munkaközösség vezetőjének személyét illetően.
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- javaslattétel a munkaközösség tagjainak elismerésére, elmarasztalására,
- a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása,
- tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.

Alsó tagozati munkaközösség 3-4. évfolyam

- az oktató-nevelő munka szakmai színvonalának, minőségének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése,
- a belső tudásmegosztás érdekében szakmai értekezletek tartása elméleti síkon,
- kapcsolattartás a felső tagozatos nevelőkkel az alsó-felső átmenet megkönnyítése érdekében,
- az egyes tantárgyakkal, tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek, az azon való részvétel, a lebonyolítás és az eredmények kihirdetésének szervezése,
- a tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése,

Fenntartó általi jóváhagyás

- a pedagógusok továbbképzésének szervezése,
- javaslat a munkaközösség tagjainak elismerésére, elmarasztalására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- tanulmányi kirándulások szervezése,
- a tehetséggondozás és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- az iskolában megvalósuló projektek szervezése, lebonyolítása,
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

Felső tagozati humán munkaközösség

- a tanulók differenciált felkészítése a sikeres továbbtanulás érdekében,
- az olvasási kultúra és az anyanyelvi kompetenciák fejlesztése a tehetséggondozás jegyében,
- az iskolában megrendezésre kerülő versenyek szervezési és lebonyolítási feladatainak maradéktalan ellátása, a résztvevő tanulók felkészítése,
- iskolánk tradícióinak szellemében az általános iskolai tanulmányok lezárásaként a nyolcadik évfolyamosok záróvizsgájának szervezése, lebonyolítása,
- az idegen nyelvi kultúra tanórán kívüli fejlesztése,
- tapasztalatcsere, egymás munkájának megismerése, a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása céljából hospitációs napok rendezése,
- tanórán kívüli differenciált felzárkóztató foglalkozások szervezése,
- az iskolánkban megvalósuló projektek célkitűzéseinek támogatása a humán értékrend közvetítésével,
- a helyi versenyeken (szavaló, próza, helyesírási, angol, történelem, szép kiejtési, nyelvész) résztvevő tanulók szakmai felkészítése, a versenyek megrendezése,
- együttműködő kapcsolat megteremtése az alsós munkaközösséggel, a zökkenőmentes átmenet megvalósulása és az iskola szervezett működésének biztosítása érdekében,
- törekvés a multikulturális tartalmak megjelenítésére a tanórán és a tanórán kívüli tevékenységek alkalmával,
- iskolai műsorok szervezése, lebonyolítása, nemzeti kultúránk és hagyományaink ápolása szellemében,
- a szabadidő tartalmas eltöltése, a szociális kompetenciák fejlesztése, az alapvető erkölcsi normák elsajátítása osztályprogramok keretén belül,
- pályaorientáció: üzemlátogatások szervezése,
- nemzeti értékeink megbecsülése osztálykirándulások keretein belül,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- tankönyvek kiválasztása,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,

Fenntartó által jóváhagyva

- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

Felső tagozati reál munkaközösség

- a nevelőink által összeállított matematika feladatgyűjtemény segítségével tanulóink felkészítése a továbbtanulásra,
- tanórán kívüli sportolási lehetőségek biztosítása, osztályok közötti bajnokságok rendezése,
- tanulóink egészséges életmódra, kiegyensúlyozott életvitelre, környezettudatos magatartásra nevelése,
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása, a tanulók felkészítése,
- hagyományaink ápolása különböző tevékenységeken keresztül,
- a szabadidő tartalmas eltöltése, a szociális kompetenciák fejlesztése, az alapvető erkölcsi normák elsajátítása osztályprogramok keretén belül,
- terv készítése a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására (felzárkóztatás, tehetséggondozás),
- új módszerek megismerése, bevezetése, a digitális oktatás lehetőségeinek megteremtése és egyre szélesebb körben történő alkalmazása, a kompetencia alapú oktatásra való felkészítés. A tanulók komplex digitális műveltségének fejlesztése,
- lakóhelyünk értékeinek megismerése akadályversenyek szervezésével,
- hospitálási napok szervezése,
- segítségnyújtás az iskola informatikai eszközeinek használatához,
- pályaorientáció: üzemlátogatások szervezése,
- nemzeti értékeink megbecsülése osztálykirándulások keretein belül,
- nyolcadik osztályosok záróvizsgája,
- kapcsolattartás az alsó tagozatos nevelőkkel a zökkenőmentes továbbhaladás érdekében,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

A munkaközösségek együttműködése

A tanév eleji munkaértekezleteken az éves feladatok elosztása a munkaközösségek között:

- ünnepségek,
- faliújságok,
- rendezvények.

A munkamegbeszéléseken való együttműködés.
Az integrációs feladatok szétosztása a munkaközösségek között.
Együttműködés a családvédelmi feladatokban: családlátogatás, fegyelmi tárgyalás.

Fenntartó által jóváhagyva

14 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.
Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- - a fogorvos és a fogászati asszisztens.

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

- szemészet évente 1 alkalommal;
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal;
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal (ill. szükség szerint).

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

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Alshahoh Akeef Dr. Kiss Csaba
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	tanévenként 8 alkalom

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Huncsikné Kakuk Zsuzsanna Spitzmüller Zsanett
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	havonta 8 óra

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Szentléleki Ágnes
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Félévenként 1alkalom/tanuló

Fenntartó által jóváhagyva

15 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

15.1 ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

15.1.1 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

- a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

A tanév megkezdésekor

Ennek során ismertetni kell:

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

Intézményen kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.), tanév vége előtt:

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a gyermekek figyelmét.

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

Fenntartó által jóváhagyva

A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője 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 az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

15.2 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK ESETÉN

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének/helyettesének a további teendők megtétele céljából
- E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

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

15.3 A GYERMEKBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket az iskola kivizsgálja, nyilvántartja és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás be-fejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Fenntartó által jóváhagyva

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

16 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

16.1 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Fenntartó által jóváhagyva

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - 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, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek 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.

Fenntartó által jóváhagyva

16.2 FELADATOK TŰZ ESETÉN

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (a tűzjelzés módja: szaggatott csengetés) majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából a „Tűzriadó terv" mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az intézményvezető, 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 intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot (105);

Jelenteni kell:

- A tűzeset 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 majd 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 utcára menekítik a pedagógusok.

Gyülekezési helyek:

- az udvar déli oldalán található füves terület,
- salakpálya,
- bitumenes pálya.

A tűzriadó elhangzása után az osztálytermekből a pedagógusok azonnal kötelesek gondoskodni a tanulók pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalaikon a gyülekező helyre.

- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A tanulók biztonságba helyezése után a pedagógusok rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik az oltást, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül, ha a tűzoltók még nem értek ki a helyszínre.
- A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!
- Az elektromos tüzet oltó készüléket csak a tűzoltók használhatják!
- A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.
- Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- 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 segítésére,
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására,
- a fontos dokumentumok meglétére.

Fenntartó által jóváhagyva

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- az épület áramtalanításáról. (Az elektromos főkapcsoló a földszinti főbejárattól balra lévő szekrényben található.) ,
- a vízszerzési 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 felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Fenntartó által jóváhagyva

16.3 BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni azt iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!

- A robbantással történő fenyegetés után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.
- A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
- A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
  - a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
  - a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
  - a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
  - az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
  - a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

16.3.1 Menekülési útvonal leírása

Menekülési útvonal

A főbejáraton távoznak a földszinti termekben tartózkodók.

Az irodákban dolgozók az ebédlő melletti bejáratot használják. Itt távoznak az ebédlőben tartózkodók is.

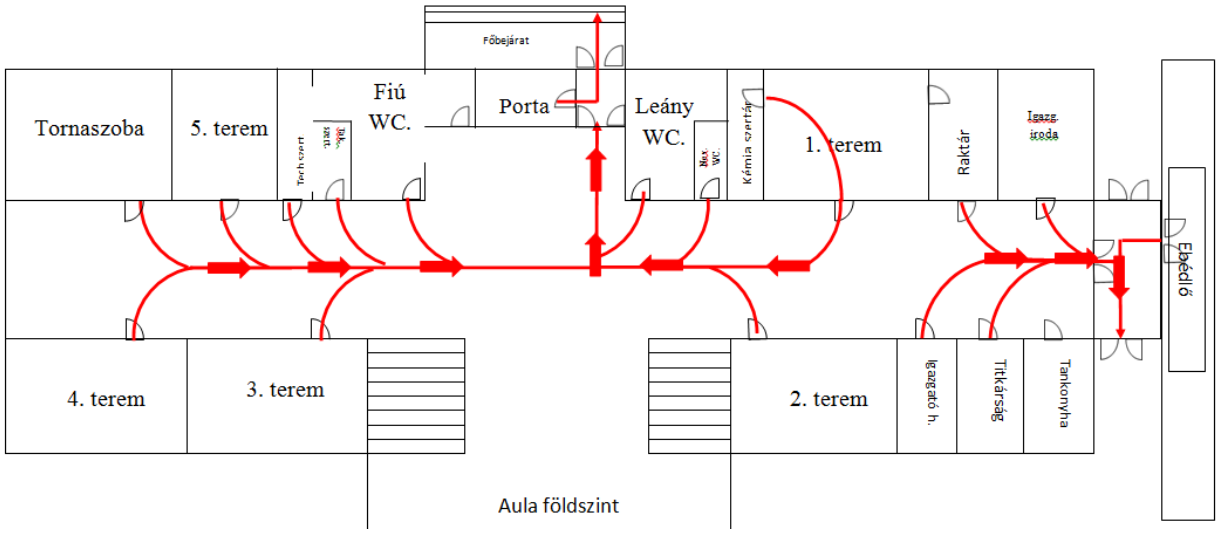
A kazánház melletti kijáraton hagyják el az épületet az I. és II. emelet bal oldali termeiben tartózkodók.

A belső udvarra nyíló kijáratot használják az I. és II. emelet jobb oldali termeiben tartózkodók.

Fenntartó által jóváhagyva

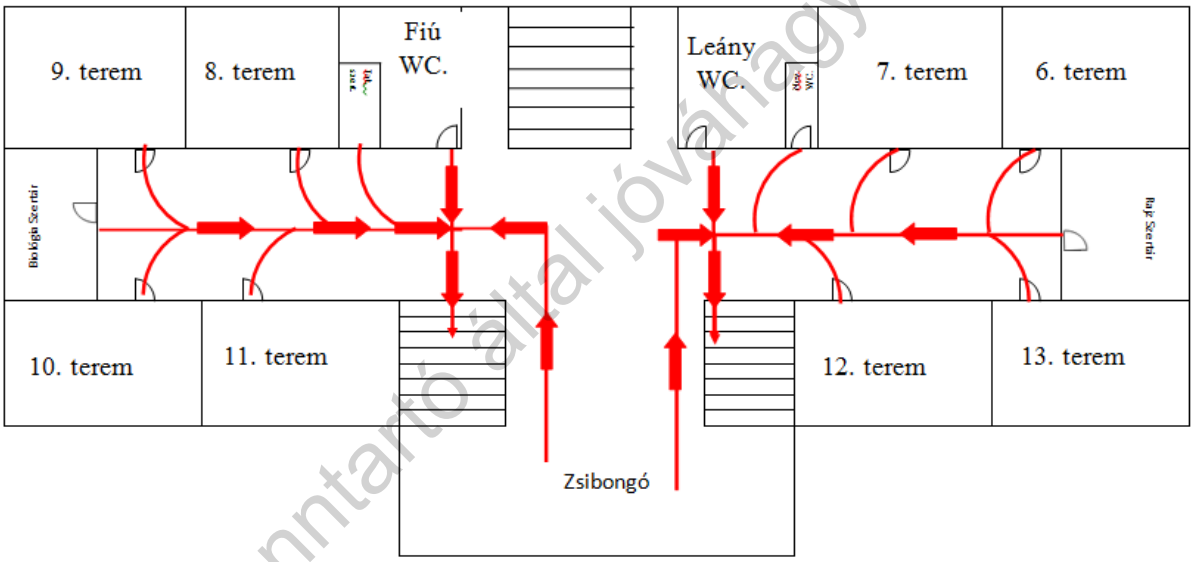
Menekülési útvonal

FÖLDSZINT



Menekülési útvonal

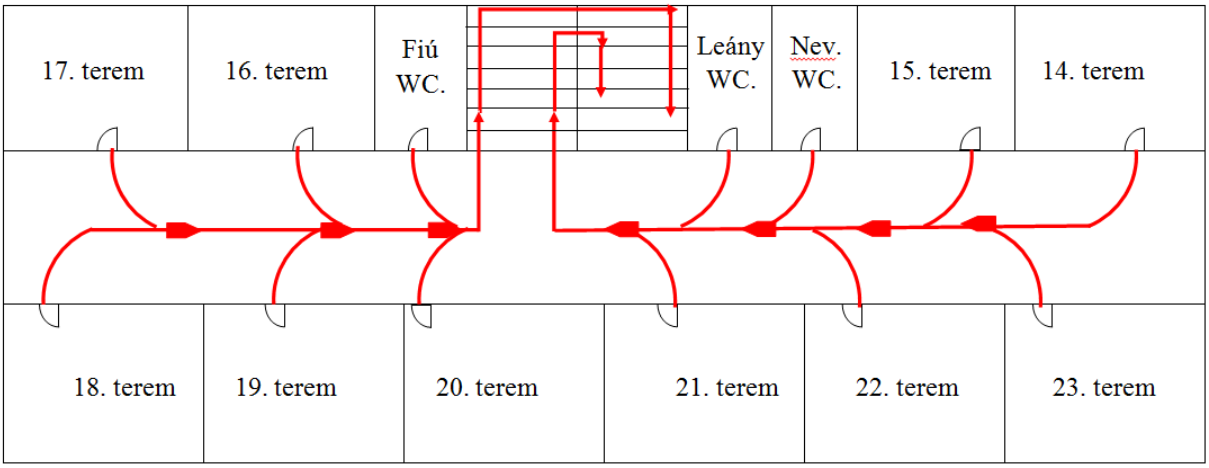
I. EMELET



Fenntartó által jóváhagyva

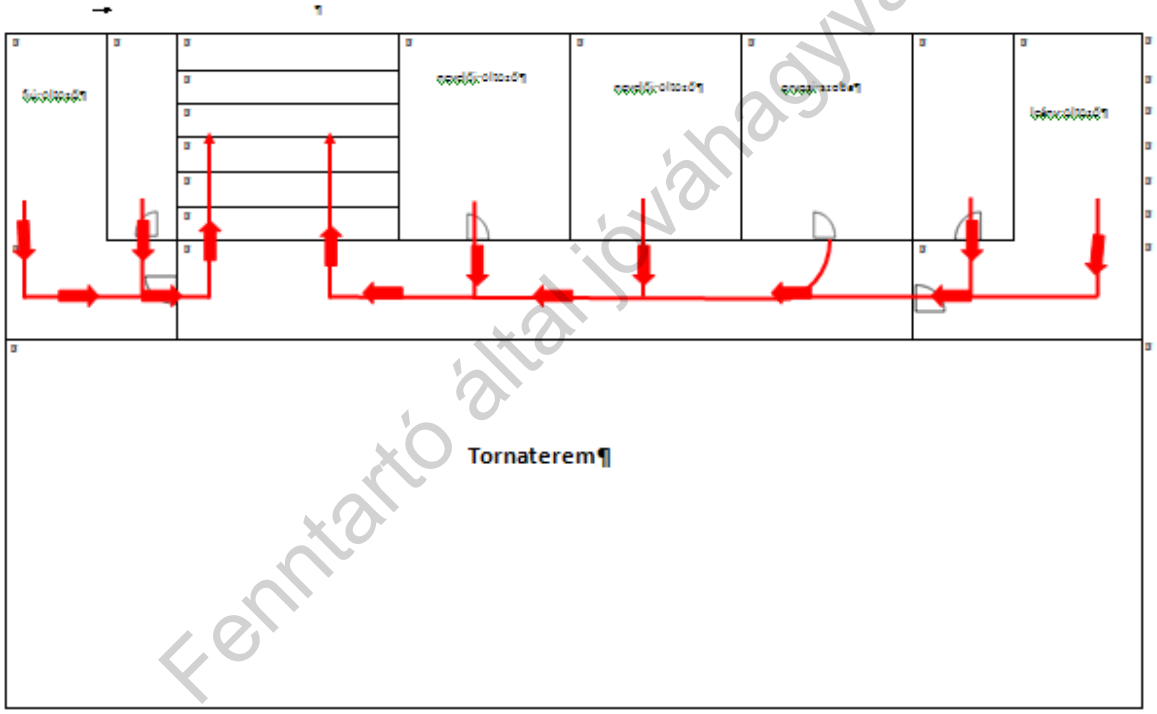
Menekülési útvonal

II. EMELET



Menekülési útvonal

TORNATEREM



Fenntartó által jóváhagyva

17 INTEGRÁCIÓS ÉS KÉPESSÉG-KIBONTAKOZTATÓ FELKÉSZÍTÉS RENDJE

Egy integrációs oktatási program során az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekeket együtt fejlesztjük, annak érdekében, hogy a társadalmi párbeszéd, valamint a társadalmi mobilitás valóságos keretet kapjon az oktatás-nevelés rendszerén belül.

Az iskolában folyó integrációs tevékenység szervezése, összefogása, ellenőrzése, az integrált pedagógiai rendszer működtetése az IPR menedzsment feladata.

Tagjai:

- projektmenedzser
- szakmai vezetők

Alapvető feladatuk az IPR-ben résztvevő tanulókra vonatkozó egyéni fejlesztési tervek kidolgozása, egyéni fejlesztés folytatása, annak fejlődési naplóban való dokumentálása.

Háromhavonta értékelő megbeszélésen áttekintik az elért eredményeket, kijelölik a további fejlesztési célokat.

Az értékelő esetmegbeszélést az osztályfőnök hívja össze, és az egyéni gondozást végző pedagógus vezeti. Az esetmegbeszélésen részt vesz minden, az érintett tanulót tanító pedagógus, a gyermekvédelmi felelős valamint szükség szerint a fejlesztő pedagógus.

Az értékelő esetmegbeszélésre meghívást kap az érintett tanuló és szülője. A megbeszélésről emlékezető készül.

18 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

A pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szülőket a pedagógiai programról, annak esetleges változtatásairól az intézmény vezetője tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül.

Az éves munkatervet az intézmény vezetője állítja össze az intézmény munkatársainak, partnereinek bevonásával, mely összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az éves munkatervet az intézmény vezetője a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitattatja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. A tervekben nyomon követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök.

A munkaterv a tanári szobában és az intézményvezetői irodában is megtalálható.

Az intézményi önértékelési rendszer szempontjai szerint elkészített tanév végi beszámolók megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

A beszámolók alapján elkészített összegzést az intézmény vezetője készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.

Az intézményi költségvetés ismertetése szóbeli beszámoló formájában.

Fenntartó által jóváhagyva

Az SZMSZ-t és a házirendet a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

18.1 A Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezésének biztosítása

A pedagógiai program megtalálható a tanári szobában, a titkárságon.

A Házirend a szülők által elérhető helyen megtalálható az aulában. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

18.2 A tájékoztatás rendje

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- osztályfőnöknek: Szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban,
- szaktanárnak: Fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban,
- intézményvezető-helyettesnek: Előre leegyeztetett időpontban,
- intézményvezetőnek: Összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban,
- SZMK tagoktól: Szülői értekezleten, bárhol.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Fenntartó által jóváhagyva

19 A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

- Az osztályfőnökök közreműködésével felméri a hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett tanulókat, s erről kimutatást vezet.
- Szervezi és segíti az integrációs program háromhavonta megrendezésre kerülő szülői találkozásait, megbeszéléseit.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére. A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat. Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit, meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakembereinek.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszűntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- pedagógiai szakszolgálattal,
- gyermekjóléti szolgálat képviselőjével,
- fenntartóval,
- háziorvossal.

20 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGA, DÍJAZÁSA

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési – oktatási intézmény biztosította.

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

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

Az 1. és 2. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

Fenntartó által jóváhagyva

- A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik.
- Kivételt képeznek a tanulók által hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

21 AZ INTÉZMÉNYI VAGYON ÉS HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVEI, SZABÁLYAI

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Nem iskolai célra a helyiségek csak intézményvezetői és fenntartói engedéllyel térítés ellenében vehetők igénybe.

Az igazgató az alaptevékenységhez tartozó területeken az *alaptevékenység sérelme nélkül a mindenkori jogszabályok alapján az iskola egyes helyiségeit bérbe adhatja*, illetve egyéb az alaptevékenységhez kapcsolódó többletbevételi forrásokra tehet szert.

22 KOMMUNIKÁCIÓS ÉS INFORMÁCIÓS REND

Intézményen belül:
Szóbeli: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, folyamatosan
Írásban: tanári falitáblára kitett hirdetések formájában.
A fenntartó és az intézmény között:
Intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Fenntartó által jóváhagyva

22.1 INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA KÖNYVTÁRON KERESZTÜL

A pedagógusoknak könyvtáron keresztül tankönyvek, ill. informatikai eszközök átvételére van lehetősége. Ezeket az eszközöket év elején a tankönyvfelelőstől veszi át, s év végén szolgáltatja vissza. Az átvett dolgokért személyes felelősségvállalással tartozik.

23 MUNKASZERVEZÉSI KÉRDÉSEK

Intézményünkben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak. Jogaikat és kötelességeiket a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Az iskolában a nevelés-oktatást a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni.

A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Az épületben tartózkodó tanulók felügyeletéről gondoskodni kell.

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

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az általános iskolában az intézményvezető-helyettes készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítését meg lehessen szervezni.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Fenntartó által jóváhagyva

A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére az intézményvezetőtől, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

A helyettesítés napi, heti rendjét az intézményvezető-helyettes írja ki. A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyezteti a kollégával. Az intézményvezető-helyettes ellenőrzi és összesíti a túlmunkát, a hónap végén pedig elszámolást készít.

23.1 AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

23.2 A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRŰEK MUNKARENDJE

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

24 A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Tájékoztató aláírás nélkül érvényes

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

25 A TANULÓK MUNKARENDJE

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

26 A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE

A Köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

Fenntartó által jóváhagyva

- Gyakornok,
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik.

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 közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

27 JUTALMAZÁS

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető 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 intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

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, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken.

Az e bekezdésben foglalt kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus munkakörben.

Fenntartó által jóváhagyva

28 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A nevelési-oktatási intézményvezetői pályázattal összefüggésben az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról.

A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelő-testület értekezletét.

Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázati felhívásban megjelölt határidő lejárta után a pályázati eljárás előkészítőjétől (a továbbiakban: pályáztató) a nevelési-oktatási intézményben véleményezési joggal rendelkezők részére átveszi a pályázatokat, és egyezteti azt az időpontot, amelyen belül a véleményeket ki kell alakítani.

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok átvételekor egyezteti azt is, hogy a pályázatokat a bizottság vagy a pályáztató küldi meg azoknak a véleményalkotásra jogosultaknak, akik nem a nevelési-oktatási intézményben működnek.

A pályáztató a vélemények kialakításához, a pályázatok átvételétől számítva legalább harminc napot köteles biztosítani.

A pályáztató a határidőre benyújtott pályázatot megküldi az előkészítő bizottságnak.

A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munka-közösség részére is, amely írásban véleményezi a vezetési programot.

Határozatképesség:

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Eljárásrend:

Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározza működésének rendjét.

A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz.

A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.

Fenntartó által jóváhagyva

A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be, és a pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meg-hozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Azt, akinek a munkaviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

A pedagógus szakmai szervezet a pályázati határidő lejártáig jelentheti be a pályáztatónak, ha élni kíván véleményezési jogával.

A szülői szervezet maga határozza meg, hogy miképpen alakítja ki álláspontját a vezetői programról.

Az alkalmazotti közösség értekezletén a nevelőtestület, a szülői közösség és más véleményezésre jogosult véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése előtt ismertetni kell.

A fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást.

29 NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE

Szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, 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 gyermek-, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermek- és 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, szabálysértést követ el.

Fenntartó által jóváhagyva

- a gyermeket, tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

30 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJÁT, SZERVEZETI FORMÁIT, IDŐKERETEIT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

Az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órát szervezünk.

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó foglalkozások segítik.

A további tehetséggondozó és felzárkóztató, differenciált képességfejlesztő foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanévben az iskola nevelőtestülete dönt.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat heti rendszerességgel tartunk. Időtartama 45 perc.

Napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások

A köznevelési törvény előírásainak megfelelően – ha a szülők igénylik -, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-8. évfolyamon napközi otthon vagy tanulószoba működik.

A napközi és a tanulószoba szerkezetileg és tartalmilag szorosan kapcsolódik a délelőtt folyó pedagógiai munkához. A napközi speciális feladata a tanulás tanítása, a mentálhigiénés szokások ápolása, fejlesztése. A sokszínű szabadidős tevékenységet is magában foglalja.

A napközi és a tanulószoba fontos színtere a felzárkóztatásnak és a tehetséggondozásnak.

A tanórák után kezdődő napközi és tanulószoba 16[15] – ig tart 45 perces szabadidős és tanulmányi foglalkozásokkal.

Versenyek, vetélkedők

A tehetséges tanulók további fejlődését segítik a különféle versenyek, vetélkedők, melyek az iskolában rendszeresen kerülnek megszervezésre. A legtehetségesebb tanulók baptista, megyei és országos tanulmányi, művészeti versenyeken is részt vesznek. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik. Az elért jó eredményeket kapcsolódó tantárgyainkban is jutalmazzuk.

Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

Fenntartó által jóváhagyva

Tömegsport

Az iskolai sportkör a testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban (atlétika, futball) az iskolai és az iskolán kívüli versenyekre.

Tanulmányi kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A kiránduláson a részvétel önkéntes, a költségeket a szülők fedezik.

Erdei iskola

Az erdei iskola a nevelési és a tantervi követelmények megvalósulását segíti az iskola falain kívül. A több napig tartó foglalkozásokon a tanulók az adott környezettel kapcsolatos történelmi, természetismereti és kulturális adottságokat dolgozzák fel. A részvétel önkéntes, a költségeket a szülők fedezik.

Múzeumi, kiállítási, művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidős foglalkozások során a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülő anyagi helyzetéhez igazodó programokat szervezzen.

31 AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

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

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

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör működési rendje

A sportköri foglalkozást meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal lelátogatja a sportköri foglalkozást. E látogatások célja a foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

32 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY TANULÓVAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEI

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) a tanulói jogviszony, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az eljárásban az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője járhat el.

A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- megváltoztathatja, vagy
- megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg.

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a kérelmet elutasítja,
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá – a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott

Fenntartó által jóváhagyva

kérelem kivételével – az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

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

33.1 A TANULÓKRA VONATKOZÓ FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető:

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

Fenntartó által jóváhagyva

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az „iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem sikerül új iskolát keresni, a Kormányhivatal hét napon belül másik iskolát jelöl ki a tanuló számára.

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

A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.

A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó ha-

tóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.

Fegyelmi eljárás szabályai:

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

Fegyelmi eljárás a kötelezettségszegéstől számított három hónapon belül indítható (kivétel, ha büntető –vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel).

Fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

A fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi határozathoz be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

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

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülőjét minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti

A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Fenntartó által jóváhagyva

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

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

Az elsőfokú határozat ellen a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézkézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szak-értőként eljárt.

Fenntartó által jóváhagyva

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

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

A fegyelmi büntetésre vonatkozó szabályok

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
    - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
    - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

33.2 EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a be-jelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Fenntartó által jóváhagyva

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

34 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

34.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

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

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

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

Fenntartó által jóváhagyva

34.2 AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 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 tanárokra 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 egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Iskolánkban a 2014/2015-ös tanévtől kezdődően digitális naplót használunk, mely elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat. A tanárok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

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

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékot tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Fenntartó által jóváhagyva

35. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐ, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv, számítástechnika, matematika, magyar). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

A gyermekszervezet

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére gyermekszervezetet hozhatnak létre, melynek szervezését, működtetését, a diákszervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja. A gyermekszervezet amennyiben az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, előzetesen egyeztetnie kell az intézmény igazgatójával.

Az igazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

Az iskolai diákparlament

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

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

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

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

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

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

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

Fenntartó által jóváhagyva

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztály megválaszthatja saját küldöttét, akit delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

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

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, bekapcsolódhat az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósításába, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

Fenntartó által jóváhagyva

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat működési feltételei

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

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

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

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változhat. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnök feladata.

A kapcsolattartás formái:

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

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

Az intézményi vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek:

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- - tanterem

A helyiség igénybevétele:

- - időben korlátozott, a következők szerint: az intézmény nyitvatartási idejében.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- A tanterem berendezései.(padok, székek), a stúdió szobában megtalálható hangfalak, erősítő, zenei keverő.
- A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás: a DÖK segítő pedagógusa jelenlétében és annak engedélyével.

Fenntartó által jóváhagyva

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezésit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),
  - tornaterem,
  - aula

A tanulók tájékoztatása:

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat.
- A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala céljából hirdetőtáblát kell működtetni. A hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről az iskolai diákönkormányzat dönt.
- Az iskola tájékoztató eszköze lehet az iskolarádió.
- Az iskolában, a diákközgyűlés mellett havonta egy alkalommal diák-önkormányzati ülést kell tartani, melyen részt vehet az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, továbbá azok a pedagógusok, akiknek a jelenlétét legalább egy héttel korábban a tanulók kérték.

35 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.

Az iskolai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

36 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

36.1 SZABADSÁG

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni.

Fenntartó által jóváhagyva

Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy tavaszi szünetben a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A pedagógust a tárgyévi szabadsága 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,
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a nevelési évben adják ki.

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

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

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

36.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

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

36.3 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 intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

36.4 Egyéb szabályok

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.

Fenntartó által jóváhagyva

Fénymásolás

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Gépjárműhasználat:

A saját gépjármű igénybevétele intézményi feladat ellátása céljából az igazgató előzetes engedélyével történik.

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 nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

37 KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

37.1 A MUNKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

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.*

37.2 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.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A alkalmazotti munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés:

A kötelezettség vétkes megszegése:

Fenntartó általi jóváhagyva

- 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,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Kötelezettség-szegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe),
- gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

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

Az azonnali hatályú felmondás 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 panaszkezelés rendje

- Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény-vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Fenntartó által jóváhagyva

38 A FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ EGYETÉRTÉSÉNEK MEGSZERZÉSE TÖBBLETKÖLTSÉG ESETÉN

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, működtetőre többletköltség hárul, előzetesen kérni kell a fenntartó, működtető egyetértését.

39 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ elfogadása

Az intézményi SZMSZ-t a szülői munkaközösség és a DÖK véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ módosítása

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

Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egy időben az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Fenntartó által jóváhagyva

40 MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatkezelési szabályzat

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nyilatkozat
(Szülői munkaközösség)

Az István Király Baptista Általános Iskola Szülői munkaközössége képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A szülői munkaközösség elnöksége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2018. április 20-án megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Kótaj, 2018. április 20.

Simon István Zsoltné
Szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

Az István Király Baptista Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2018. április 19-én megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Kótaj, 2018. április 19.

Szabó Írisz Sarolta
a Diákönkormányzat vezetője

Fenntartó által jóváhagyva

Nyilatkozat
(nevelőtestület)

Az István Király Baptista Általános Iskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2018. április 23-án megtartott értekezletén az SzMSz módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kótaj, 2018. április 23.

Ruskáné Fintor Mária
igazgató

István Király Baptista Általános Iskola Oktatási Intézmény 4482 Kótaj, Szent István u. 5.

Fenntartó által jóváhagyva

István Király Baptista Általános Iskola
4482. Kótaj, Szent István u. 5.
istvan.kiraly.kotaj@baptistaoktatas.hu

Nyilatkozat

Az intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy képviseletében – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.32.§ (1) bekezdés i) pontja alapján – az István Király Baptista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2018. 04. hó 27. nap

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 01

Szenczy Sándor
elnök

Fenntartó által jóváhagyva

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadását javasolom:
Fogáj József

Munkaköri leírások

1. Iskolaigazgató
2. Igazgató helyettes (felsős)
3. Igazgató helyettes (alsós)
4. Tanár-osztályfőnök
5. Tanár
6. Tanító-osztályfőnök
7. Tanító
8. Tanulószobai foglalkozást tartó tanár
9. Napközis foglalkozást tartó tanító
10. Szakmai munkaközösség vezető
11. Diákönkormányzatot segítő tanár
12. Pedagógiai asszisztens
13. Rendszergazda
14. Fejlesztő pedagógus
15. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
16. Iskolatitkár
17. Pénzügyi ügyintéző
18. Fűtő-karbantartó
19. Takarító

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Iskolaigazgató
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szenczy Sándor elnök

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök:
- iskolaigazgató-helyettes
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: 4482 Kótaj, Szent István u. 5.

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, **illetve a további- munkakör-nek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

Fenntartó által jóváhagyva

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működési belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti az – alapító okiratban foglaltak részletezéseként- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondosodik a házirend
  - fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint
  - nyilvánosságról, és
  - a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja:
  - a munkavállalók személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

Fenntartó által jóváhagyva

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Az intézmény nevelési-oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, támogatja őket a terveik és feladataik teljesítésében.
- Személyes kapcsolat tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, választ ad a munkatársak kérdéseire.
- Bevonja a pedagógusokat a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntésekbe, megosztja az ehhez szükséges információkat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködést.
- Irányító szerepet tölt be a nevelők minősítésében, az intézményi önértékelésben.
- A pedagógus óráinak látogatásában, megbeszélésében részt vállal.
- Fejlesztő szemléletet érvényesít, az egyének erősségeire fókuszál a pedagógusok értékelésében.

Fenntartó által jóváhagyva

- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Aktívan működteti és segíti a szakmai munkaközösség és egyéb csoportok tevékenységét.
- Különböző nézeteket, érdekeket figyelembe véve hoz döntéseket, megfelelő tapintattal old meg problémákat és konfliktusokat.

Döntési, és együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik
  - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- A lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését.

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint működési rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a pedagógiai szakszolgálattal valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok.

Az intézmény működtetése

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Az intézmény rendelkezik embererőforrás – stratégiával, mely épít a munkatársak igényeinek és elégedettségének felmérésből származó információkra.
- Kialakult és működik egy a munkatársak kiválasztását, mentorálását és támogatását szolgáló rendszer.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Fenntartó által jóváhagyva

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

1. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:

a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,

c) figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

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

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

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) 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,

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

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,

o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,

p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

Fenntartó által jóváhagyva

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanmenetét meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, jóváhagyásra bemutatja. A tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást betartja.
- A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés), azokat pontosan elkezdi és befejezi. Kiemelt gondot fordít a differenciálásra.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Alkotó módon részt vállal az IPR megvalósításában, a tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben.

3. A tanulók értékelése

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók tevékenységét.
- Folyamatosan – írásban és szóban- méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket naprakészen vezeti be az osztályozó naplóba és az ellenőrző könyvbe.

4. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

5. Informatikai eszközök használata

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

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az 5–8. évfolyamot vezető szakmai helyettes feladatai:

Segíti az igazgatót az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában, távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Irányítja a felső tagozatos nevelő-oktató munkát.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez.
- Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai– és adminisztrációs munkáját.
- Részt vesz az alapdokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend).
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- Javaslatot tesz a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban kiemelt területek gondozását.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az igazgatót tájékoztatja.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai-módszertani tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, a teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Felügyeli az IPR megvalósulását.
- Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Fenntartó által jóváhagyva

- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, esetleges túlórákat.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, az esetleges hiányosságok javíttatása után aláírásra átadja az igazgatónak.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési programjának összeállításában.
- Felügyeli az országos kompetencia mérés és az idegen nyelvi mérés szakszerű lebonyolítását.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplók, csoportnaplók, ellenőrzők, törzslapok, nyilvántartások, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra átadja az intézményvezetőnek.
- Felülvizsgálat után az intézményvezetőnek jóváhagyásra javasolja az 5-8. évfolyam osztályainak osztályfőnöki tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Az általa tervezetként elkészített, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 5 – 8. évfolyam órarendjét és a terembeosztásokat.
- Segíti és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 5-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 5-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Felelős a helyettesítések beosztásáért, a helyettesítési napló vezetéséért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért.
- Gondoskodik az 5-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, a jogszerű záradékolásról.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 5-8. évfolyamon igényelt tankönyvek, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).

Fenntartó által jóváhagyva

- Az alsós igazgatóhelyettessel (1-4. évfolyam) együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelősége

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- A pedagógusok, elsősorban az 5-8. évfolyamon tanítók szakmai munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Átruházott jogkörben az 5-8. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepélyek közül az évnyitó, október 23., a Királyi napok, a ballagás színvonalas lebonyolításáról való gondoskodás.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Az 5-8. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével meghatározza az 5-8. évfolyamon végzett nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szintentartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Javaslataival segíti az igazgatót a takarékos, költséghatékony gazdálkodásban.

Bizalmas információk kezelése

- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, az intézmény adatkezelési szabályzatának előírásainak megfelelően jár el.

Fenntartó által jóváhagyva

Ellenőrzési feladatai és hatásköre:

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési Terv alapján.
- Félévkor értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmény hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart a térség középiskoláival.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és pedagógiai szakszolgálattal.

Munkakörülmények

Munkarendje:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz szerint végzi.

A munkavégzés helye:

- István Király Baptista Általános Iskola, Kótaj, Szent István u. 5.

Technikai feltételek

- A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az igazgató-helyettesi irodában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

Helyettesítés

Helyettesítője:

Fenntartó által jóváhagyva

- az 1-4. évf. igazgatóhelyettese (alsós helyettes).
- Kit helyettesít:
  - az SzMSz-ben megfogalmazottak alapján az intézményvezetőt;
  - alkalmi távollét esetén az 1-4. évf. igazgatóhelyettesét.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év……..hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

41 Az intézmény neve/címe:

42 Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: az iskola igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

munkaközösség-vezetők

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Fenntartó általi jóváhagyva

Az 1-4. évfolyamot vezető helyettes feladatai (alsós helyettes):

Segíti az igazgatót az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában. Az 5-8. évfolyamot vezető igazgatóhelyettes távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az igazgatót. Irányítja az alsó tagozatos nevelő-oktató munkát.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez.
- Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.
- Közvetlenül irányítja az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját, a technikai dolgozók munkáját.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanítók, napközis nevelők szakmai– és adminisztrációs munkáját, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz az alapdokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend).
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- Javaslatot tesz a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban kiemelt területek gondozását.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az igazgatót tájékoztatja.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai-módszertani tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, a teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Felügyeli az IPR megvalósulását.
- Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Fenntartó által jóváhagyva

- Nyilvántartja a technikai dolgozók hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a technikai dolgozók túlmunkáját és hiányzását.
- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, esetleges túlórákat.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, az esetleges hiányosságok javíttatása után aláírásra átadja az igazgatónak.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési programjának összeállításában.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplók, ellenőrzők, törzslapok, nyilvántartások, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra átadja az intézményvezetőnek.
- Az általa tervezetként elkészített, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 1-4. évfolyam órarendjét és a terembeosztást.
- Felelős a napközi megszervezéséért, működéséért.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Előkészíti és koordinálja az elsősök beiratkozását, az intézmény képviseletét a tájékoztató szülői értekezleteken, fórumokon.
- Felelős a helyettesítések beosztásáért, a helyettesítési napló vezetéséért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, a jogszerű záradékolásról.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 1-4. évfolyamon igényelt tankönyvek, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Az 5-8. évfolyam helyettesével együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.

Fenntartó által jóváhagyva

- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Különleges felelőssége

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

- Az 1-4. évfolyamon folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Átruházott jogkörben az 1-4. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tenni az 1-4. évfolyamon a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.
- Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül a karácsony, március 15. és a Királyi napok megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Az 1-4. évfolyamon tanítók véleményének figyelembevételével meghatározza az 1-4. évfolyamon végzett nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer és taneszköz ellátást.
- Javaslataival segíti a tanulók jutalmazására, lehetséges támogatására vonatkozó pénzügyi tervezést.
- Javaslataival segíti az igazgatót a takarékos, költséghatékony gazdálkodásban.

Bizalmas információk kezelése

- A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, az intézmény adatkezelési szabályzatának előírásainak megfelelően jár el.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre:

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat, napközis foglalkozásokat.

Fenntartó által jóváhagyva

Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.

- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési Terv alapján.
- Félévkor értékeli az 1-4. évfolyam pedagógiai munkáját és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel.
- Kapcsolatot tart az óvodával.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a pedagógiai szakszolgálattal.

Munkakörülmények

Munkarendje:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz szerint végzi.

Technikai feltételek

- A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére. Adminisztrációs tevékenységéhez a munkaszobában számítógép konfiguráció, internet elérhetőség áll a rendelkezésére.

Fenntartó által jóváhagyva

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Tanár (osztályfőnök)
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

iskolaigazgató,

iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

Fenntartó által jóváhagyva

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. 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.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Fenntartó által jóváhagyva

- 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 tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:

a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,

c) figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

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

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

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) 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,

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

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,

Fenntartó által jóváhagyva

o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,

p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást betartja.
- A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés), azokat pontosan elkezdi és befejezi. Kiemelt gondot fordít a differenciálásra.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Alkotó módon részt vállal az IPR megvalósításában, a tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben.

4. A tanulók értékelése

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók tevékenységét.
- Folyamatosan – írásban és szóban- méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket naprakészen vezeti be az osztályozó naplóba és az ellenőrző könyvbe.

5. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tanuló igazolatlanul távol marad az iskolából.

6. Informatikai eszközök használata

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

7. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Fenntartó által jóváhagyva

Fenntartó által jóváhagyva

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Havonta egyezteti az osztálynaplóban és az ellenőrző könyvben szereplő érdemjegyeket.
- Félévente szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Indokolt esetben javaslatot tesz családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé,és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével és az osztályban tanító kollégákkal, valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, szervezetekkel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, hiányzások dokumentálása, tanulói jellemzések készítése).
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját.
- Az integrációs pedagógiai rendszer működéséhez kapcsolódóan háromhavonta részt vesz az értékelő esetmegbeszéléseken.
- Az intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

Fenntartó által jóváhagyva

IV. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, 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, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

V. A munkakörhöz tartozó felelősség

- Az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Tanár
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

Fenntartó által jóváhagyva

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. 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.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

Fenntartó által jóváhagyva

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.
- 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 tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:

a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,

c) figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

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

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

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) 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,

Fenntartó által jóváhagyva

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

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,

o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,

p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást betartja.
- A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés), azokat pontosan elkezdi és befejezi. Kiemelt gondot fordít a differenciálásra.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Alkotó módon részt vállal az IPR megvalósításában, a tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben.

4. A tanulók értékelése

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók tevékenységét.
- Folyamatosan – írásban és szóban- méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket naprakészen vezeti be az osztályozó naplóba és az ellenőrző könyvbe.

5. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tanuló igazolatlanul távol marad az iskolából.

6. Informatikai eszközök használata

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

7. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Fenntartó által jóváhagyva

Köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

III. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, 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, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

- Az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó általi jóváhagyás

Az intézmény neve/címe:

Tanító (osztályfőnök)
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  -pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

Fenntartó általi jóváhagyva

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. 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.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

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

Fenntartó által jóváhagyva

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának 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.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:

a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,

c) figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

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

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

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) 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,

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

Fenntartó által jóváhagyva

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,

o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,

p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást betartja.
- A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés), azokat pontosan elkezdi és befejezi. Kiemelt gondot fordít a differenciálásra.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Alkotó módon részt vállal az IPR megvalósításában, a tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben.

4. A tanulók értékelése

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók tevékenységét.
- Folyamatosan – írásban és szóban- méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket naprakészen vezeti be az osztályozó naplóba és az ellenőrző könyvbe.

5. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tanuló igazolatlanul távol marad az iskolából.

6. Informatikai eszközök használata

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

7. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Fenntartó által jóváhagyva

Köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Fenntartó által jóváhagyva

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Havonta egyezteti az osztálynaplóban és az ellenőrző könyvben szereplő érdemjegyeket.
- Félévente szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Indokolt esetben javaslatot tesz családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével és az osztályban tanító kollégákkal, valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, szervezetekkel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, hiányzások dokumentálása, tanulói jellemzések készítése).
- Az integrációs pedagógiai rendszer működéséhez kapcsolódóan háromhavonta részt vesz az értékelő esetmegbeszéléseken.
- Az intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

Fenntartó általi jóváhagyva

IV. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,

- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, 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, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

V. A munkakörhöz tartozó felelősség

- Az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év……..hó….. nap

.....	.....
munkáltató	munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Tanító
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  -pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

Fenntartó által jóváhagyva

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. 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.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

Fenntartó általi jóváhagyva

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

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

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának 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.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:

a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,

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

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

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

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

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

Fenntartó általi jóváhagyva

k) 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,

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

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,

o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,

p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást betartja.
- A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés), azokat pontosan elkezdi és befejezi. Kiemelt gondot fordít a differenciálásra.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Alkotó módon részt vállal az IPR megvalósításában, a tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben.

4. A tanulók értékelése

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók tevékenységét.
- Folyamatosan – írásban és szóban- méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket naprakészen vezeti be az osztályozó naplóba és az ellenőrző könyvbe.

5. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tanuló igazolatlanul távol marad az iskolából.

6. Informatikai eszközök használata

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

Fenntartó által jóváhagyva

7. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

III. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, 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, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

- Az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év……..hó….. nap

.....	.....
munkáltató	munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Tanulószobai foglalkozást tartó
tanár
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanulószobás tanár FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója.

A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett tanuló-szobai foglalkozáson a tanári feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Fenntartó által jóváhagyva

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

2. 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.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

Fenntartó által jóváhagyva

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár nevelési-oktatási feladatai

- A tanulószobai foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja, készségeit és képességeit fejleszti.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A tanulószobán a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekeket együttesen neveli.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- A pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Tevékenysége során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- A tanulószobai foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését. A tanulási időt pontosan betartja, hatékonyan használja fel. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási szokásokat. Megismerteti a tanulókkal a hatékony, önálló tanulási módszereket. A gyengébb képességű tanulókat egyénileg vagy mikrocsoportos foglalkozás keretében korrepetálja, felzárkóztatja. Támogatja az egyéni képességek kibontakoztatását.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógusokkal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Felügyeli a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, ennek során gondoskodik a kulturált étkezési szokások, a személyi higiénia megtartásáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:

a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,

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

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

Fenntartó által jóváhagyva

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

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

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) 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,

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

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,

o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,

p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi. A tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves tematikus tervet készít. Tematikus tervét az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- A tanulószobai foglalkozáson minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés), azt pontosan elkezdi és befejezi. Kiemelt gondot fordít a differenciálásra.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Alkotó módon részt vállal az IPR megvalósításában, a tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben.

4. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Fenntartó által jóváhagyva

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tanuló igazolatlanul távol marad a tanulószobai foglalkozásról.

5. Informatikai eszközök használata

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

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

III. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- szünetben a tanulók felügyelete,
- a tanulószobai foglalkozás előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- 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, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

- Az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Fenntartó által jóváhagyva

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

Napközis foglalkozást tartó
tanító
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Napközis tanító FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  -pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

Fenntartó által jóváhagyva

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A napközis foglalkozást tartó tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

2. 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.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

Fenntartó által jóváhagyva

II. Részletes szakmai feladatok

1. A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.

- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával megismerteti a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a pedagógiai asszisztenssel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését. A tanulási időt pontosan betartja, hatékonyan használja fel. Gondoskodik a házi feladatok maradéktalan elkészítéséről.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ennek során gondoskodik a kulturált étkezési szokások, a személyes higiénia betartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén – az intézmény rendjének megfelelően -, csoportját az iskola kapujáig kíséri, ott köszön el tőlük.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.Megismerteti a tanulókkal az önálló tanulás módszereit.
- 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,

Fenntartó általi jóváhagyva

- a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:

a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,

c) figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

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

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

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) 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,

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

m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,

o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,

p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

Fenntartó által jóváhagyva

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében a helyi tanterv alapján éves foglalkozási tervet készít. Foglalkozási tervét az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A foglakozási tervnek megfelelő éves időbeosztást betartja.
- A napközis foglalkozáson minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés), azt pontosan elkezdi és befejezi. Kiemelt gondot fordít a differenciálásra.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Alkotó módon részt vállal az IPR megvalósításában, a tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben.

4. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást. Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha a tanuló igazolatlanul távol marad a napközis foglalkozásról.

5. Informatikai eszközök használata

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

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Fenntartó által jóváhagyva

III. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- szünetben a tanulók felügyelete,
- a napközis foglalkozás előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

- felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- 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, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

Fenntartó által jóváhagyva

IV. A munkakörhöz tartozó felelősség

- Az átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év……..hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

43 Az intézmény neve/címe:

44

45

46 Szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

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

Fenntartó által jóváhagyva

- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Rendszeresen - legalább félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi szabályok megtartását.
- Megszervezi, lebonyolítja az iskolai munkatervben rögzített méréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az iskola vezetésének.
- Figyelemmel kíséri, segíti a beiskolázást, a pályaválasztást. Együttműködik az óvodával, a középiskolákkal.
- Koordinálja, lebonyolítja az iskolai tanulmányi versenyeket.
- Segíti az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáit.
- Segíti az integrációs pedagógiai rendszer működését.
- Közreműködik a szakterületét érintő leltározásban.

Kiegészítő információk:

- Munkájához az iskolavezetés az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óra-látogatást végezhessen.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat.
- Felelősen részt vesz a teljesítményértékelésben/az intézményi önértékelésben.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

Fenntartó által jóváhagyva

munkáltató munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

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

Fenntartó által jóváhagyva

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

A pedagógiai asszisztens
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető
Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
  - szabadidő-szervező.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
  - szabadidő-szervező.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

Fenntartó által jóváhagyva

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Fenntartó által jóváhagyva

A munkakör tartalma

A munkakör célja

- A pedagógus mellett, vele együtt, a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a tanuló munkájának technikai segítése.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- Együttműködik a pedagógusokkal, az ifjúságvédelmi felelőssel és a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- Támogatja a pedagógusokat a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti az iskola pedagógusainak a Pedagógiai Programban előírt tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős programok szervezésével és lebonyolításával összefüggő munkáját.
- Fő feladata a napközis, tanulószobai tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiztatását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniás szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti óraközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás-tanítás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol), a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a napközis, tanulószobai csoportvezetőkkel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Kötelessége a pedagógust rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.
- Részt vesz a kirándulásokon, mozi látogatásokon és egyéb rendezvényeken, segíti a pedagógusokat a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.

Fenntartó által jóváhagyva

- Szükség szerint részt vesz a felügyelete alá tartozó gyerekeknél a családlátogatáson.
- Részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, fogorvosi szűrésekre való kísérésében.
- Aktív szerepet vállal péntek délutánonként a tanulók részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Munkájával segíti az iskola zavartalan ügyvitelét, az iskola dolgozóinak, tanulóinak segíti a hivatalos teendőit, a szülőket tájékoztatja a szükséges tudnivalókról.
- Az igazgató által meghatározott rend szerint felügyeli a fénymásolást, nyomtatást.
- Ellátja a gépírási feladatokat, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Az „Iskola gyümölcs” programhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat vezeti és az ehhez kapcsolódó feladatokat ellátja.
- Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

.....	.....
munkáltató	munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Rendszergazda
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Rendszergazda FEOR száma: 3601

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
  iskolaigazgató,
  iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
Az intézmény informatikai rendjének biztosítása, az informatikai eszközök megbízható és biztonságos üzemeltetése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Fenntartó által jóváhagyva

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

- A számítástechnika terem, az interaktív táblákkal felszerelt tantermek, a géppark felügyelete, működtetése.
- A tabletek rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- 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 felmérésével, 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, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés estén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzátartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Az iskolai honlap működtetése.

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.

Fenntartó általi jóváhagyva

- 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 páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt estben, 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.
- Az iskolai rendezvényeken fénykép és videófelvételek készítése, a technikai háttér biztosítása (eszközök összeszerelése, üzemeltetése).

A személyes felelősségére bízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, csak igazgatói engedéllyel adhatja át másoknak.

Fenntartó által jóváhagyva

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év……..hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Fejlesztő pedagógus
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Fejlesztő pedagógus
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/ vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más fejlesztő pedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  -más fejlesztő pedagógus.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

Fenntartó által jóváhagyva

A fejlesztő pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Fejlesztőpedagógiai feladatok

- Végzi a tanulók fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.
  - Elsősorban normál intelligenciaövezetbe tartozó gyerekkel foglalkozik teljesítményzavar esetén.
  - Diagnosztikus tevékenysége csak a képzései során elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki.
  - A diagnosztikus és terápiás kompetenciakörét meghaladó eseteket speciális szakemberhez köteles irányítani.
  - Tevékenységét más szakemberekkel (óvodapedagógus, tanító, logopédus, pszichológus stb.) összehangoltan végzi.
  - A fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért felelős.
- Hatékonyan alkalmazza a differenciált diagnosztika és terápia eszközeit, módszereit.
- Segíti a tanulási zavarokkal, részképességi problémákkal kűzdő tanulók kiszűrését, a lemaradás okának megállapítását.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók hátrányának lekűzdését.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanulók pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szülőkkel.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

Fenntartó által jóváhagyva

II. Részletes szakmai feladatok

1. A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatok

- A szakértői bizottság szakvéleményében foglaltaknak megfelelően kialakított munkarend/óraszám szerint,egyéni,mikro- vagy makrocsoportos foglalkozás keretében végzi a BTMN-es tanulók fejlesztését, felzárkóztatását.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
  - a fizikai állóképesség fejlesztése,
  - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
  - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
  - ritmusérzék alakítása,
  - pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése,
  - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladat megoldások,
  - mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése.

- 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.)

- Ennek keretében ellátja:
  - a percepció fejlesztést,
  - a szókincs fejlesztést,
  - a nyelvi kreativitás fejlesztését,
  - az értő olvasás fejlesztését,
  - a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
  - a gondolkodási műveletek fejlesztését.

- Előkészíti a diszgráfiás tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek kereteiben ellátja:
  - a percepció fejlesztését,
  - a nyelvi , nyelvtani érzék fejlesztését,
  - a szókincsbővítést,
  - a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
  - az íráskép alakítását,
  - az igényesség kifejlesztését,
  - az írás nyomatékos egyenletessé tételét,
  - a mozgástervezés, ceruzafogás, testtartás begyakorlása tevékenységét.

- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

Fenntartó által jóváhagyva

- A viselkedés zavarokkal küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi feladatokat:
  - a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
  - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
  - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
  - a pszichés funkciók fejlesztése,
  - a figyelem- megfigyelőképesség fejlesztése,
  - az emlékezőkészség fejlesztése,
  - a percepciófejlesztés,
  - a koncentrációképesség fejlesztése, erősítése.

- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
  - készségfejlesztés különböző játékokkal,
  - tanulási korrekció,
  - tantárgyi korrekció,
  - tanulási technikák kialakítása,
  - tanulási motiváció fejlesztése,
  - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítés céljából,
  - a beszédkészség, kifejezőkészség fejlesztése,
  - ismeretkör bővítése, a figyelem és a gondolkodás fejlesztése.

2. Együttműködési, kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőknek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.
- Szakértelmével, speciális tudásával segíti a pedagógusokat a tanulási zavarok felismerésében, okainak feltárásában, megelőzésének és kezelésének lehetőségében.

3. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

4. Egyéb feladatok

- Az alsó tagozatos igazgató-helyettessel együttműködve elkészíti a fejlesztő foglalkozások beosztását, a tanulók diagnózis szerinti csoportba sorolását.

Fenntartó által jóváhagyva

- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Végrehajtja és betartja az ügykezelés általános, valamint az intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs előírásokat
- Az intézményvezető felé javaslat tétellel élhet új, fejlesztői ellátások bevezetésére.
- Munkája során igénybe veszi a fejlesztő terem biztosította lehetőségeket.
- Munkavégzés során betartja és betartatja a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

.....	.....
munkáltató	munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

Utasítást adó felettes munkakörök:

- iskolaigazgató
- igazgató-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  -a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
  -szabadidő-szervező.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
  - szabadidő-szervező.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u. 5.

Fenntartó által jóváhagyva

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

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

2. Az egyes jogok biztosítása

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

Fenntartó által jóváhagyva

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok

Összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató irányításával látja el, az aktuális ügyekről, intézkedésekről rendszeresen egyeztet.
Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
Ennek keretében:

a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
- milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
- az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

d) gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,

e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

h) tájékoztatja a szülőket és a tanulókat, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel,

i) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát,

j) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíti,

k) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

l) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

m) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

n) tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

3. Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő

- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.

Fenntartó által jóváhagyva

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.

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

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év……..hó….. nap

.....	.....
munkáltató	munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Iskolatitkár
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár FEOR száma: 3601

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

Heti munkaideje:40 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- iskolaigazgató
- igazgató- helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u.5.

Fenntartó által jóváhagyva

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- Az igazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában. Munkájával segíti az intézmény vezetőinek adminisztrációs és szervező munkáját, az iskola zavartalan ügyvitelét, az iskola dolgozóinak, tanulóinak hivatalos teendőit.
- Kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, a KIR-, KIFIR-rendszer kezelése.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az oktatáshoz, adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat, a titkársági iktatást, irattározást.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Fenntartó által jóváhagyva

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat. Gondoskodik a törzslapok, bizonyítványok, személyi anyagok biztonságos tárolásáról.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, vezeti a tanuló nyilvántartást, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Vezeti a beírási naplót.
- Ellátja az intézmény levelezési és az adminisztrációs, szervezési feladatait.
- Megrendeli a pedagógusok számára a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.

3. Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat.
- Jegyzőkönyvvezetői feladatokat is ellát.
- A használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésében.

5. Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat.

Fenntartó által jóváhagyva

- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

6. Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- A tanügyi nyomtatványokat megrendeli és nyilvántartja azokat.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év……..hó….. nap

.....	.....
munkáltató	munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Az intézmény neve/címe:

Pénzügyi ügyintéző
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző FEOR száma: 3611
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- - iskolaigazgató
- - igazgató- helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

Helyettesítés rendje:

- - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- - Alapító okirat, SZMSZ,
- - Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

- az intézmény székhelye: Kótaj, Szent István u.5.

A pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Fenntartó által jóváhagyva

Fenntartó által jóváhagyva

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a pénzügyi ügyintéző
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy fenntartói irányítással oldja meg.
- Ellátja az oktatáshoz, pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, illetve fénymásolási feladatokat.
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Adatszolgáltatást végez.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Ügyviteli és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Gazdasági tevékenységek

- Munkáját az igazgató utasítása alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkorú csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásával végzi.
- Nyomonköveti az iskola költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, naprakészen nyilvántartja a számlákat. Kezeli a házipénztárat. Elvégzi a bankszámlával kapcsolatos teendőket, gondoskodik az utalásos számlák teljesítéséről.
- Godoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja a BSZ EJSZ számfejtőjéhez.
- Nyilvántartja a gyermekétkeztetésben résztvevőket.
- Összesíti az étkezési megrendeléseket.

Fenntartó által jóváhagyva

- Figyeli a határidős feladatokat- szükség esetén- a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Elvégzi és nyilvántartja az iskolai fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, tárolja, illetve kezeli a gazdasági dokumentációkat.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Haráidőre és pontosan teljesíti mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

Fűtő – karbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Fűtő - karbantartó FEOR száma:8291
Munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola
Kótaj, Szent István u. 5.

Alapvető feladata a fűtés biztosítása, a fűtésberendezések karbantartása. A fűtési szezon minden év október 15-től április 15-ig tart. Ebben az időszakban a fűtőeszközök beüzemelésével, szakszerű beszabályozásával felelős az intézmény helyiségeiben a jogszabályban előírt hőmérsékletek biztosításáért.
Szükség esetén az intézményvezető, illetve helyettese döntése alapján eltérhet e hivatalos időpontoktól, tehát előbb, illetve később kezdheti a fűtést, mint a hivatalos fűtési szezon.
A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
Munkaidő beosztása:

Hétfő 6.00-14.00

Kedd 6.00-14.00

Szerda 6.00-14.00

Csütörtök 6.00-14.00

Péntek 6.00-14.00

Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, a munkaidő beosztást az intézmény vezetője módosíthatja.

A fűtő-karbantartó köteles munkaidejének kezdete előtt 5 perccel megjelenni munkahelyén, munkaközi szünet idejére (ebédidő) illetve évi rendes szabadsága napjainak mértékére, azok kiadására, a mindenkori hatályos Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

A fűtő-karbantartó munkakörben dolgozó a heti 40 órás munkaidőn belül köteles az alábbi felsorolt munkákat elvégezni az iskola területén.

- A tanítás megkezdése előtt kinyitja a kapukat, az ajtókat, bejárja az iskolát nincs e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a költséget nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani vagy költségbe kerül, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javítását elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az iskola igazgatójának.

Fenntartó által jóváhagyva

- Naponta meggyőződik a biztonsági riasztórendszer zavartalan működéséről, ha hibát észlel azonnal jelenti.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, elemek, konnektorok, kapcsolók javítását, cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Hetente a hivatalos szemétszállítás napjának reggelén a szemetes kukákat az ürítéshez előkészíti, ürítés után a rendeltetési helyére visszahelyezi.
- A kazánokat és a hozzátartozó berendezéseket üzemképes és tiszta állapotba tartja.
- A meghibásodást azonnal jelenti, és megteszi a biztonsági intézkedéseket,
- Tűz esetén köteles a környezetében található tűzoltó készülékekkel azonnal megkísérelni a tűz oltását, riasztani a munkatársait.
- A fűtési szezonban is köteles elvégezni – a fűtés zavartalanságának biztosítására tekintettel – a nem fűtési szezonnál felsorolt munkákat.
- A téli időszakban köteles az iskola területén az utakról a havat rendszeresen eltakarítani, járdák, lépcsők síkosság mentesítését biztosítani.
- Mint karbantartó köteles az épület állagát rendszeresen vizsgálni és figyelmeztetés vagy külön felkérés nélkül, a kisebb javításokat elvégezni.
- A mennyiben költséggel jár, vagy erejét, képességét meghaladja a tapasztalt hiányosság megszüntetése, úgy azonnal kérje az igazgató közbenjárását.
- Nem végezheti elektromos készülék javítását.
- Más berendezések folyamatos karbantartását öntevékenyen el kell látnia (a műhelyek eszközeinek, kertészgépek, eszközök, szerszámok kisebb javítása, élezése, stb.).
- Nevelők részére az osztálytermekben előforduló javítások, képek keretezése, stb.
- A téli időszakon kívül a tantermek, helyiségek nyári egészségügyi meszelése, az iskola épületének vakolásán esett kisebb javítási, festési munkák elvégzése, játszótér mászókáinak karbantartása, festése.
- Őszi időszakban a lehulló lomb rendszeres eltakarítása, illetve tavasztól őszig fűnyírás, kaszálás, sövénynyírás, gereblyézés, seprés az iskola területén. Az iskola parkjának gondozása, karbantartása, megfelelő esztétikai állapotának megőrzése.
- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.

Fenntartó által jóváhagyva

- A kazánházban a gépek és szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot nem végezhet.
- Idegen személyt a kazánházban nem fogadhat.
- Az intézmény területét munkaidőben az igazgató engedélye nélkül nem hagyhatja el, ennek megszegése fegyelmi vétség.
- Köteles a karbantartási naplóban a munkaideje alatt végzett tevékenységeket, az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.
- Köteles a fogyasztásmérő órákat naponta ellenőrizni, leolvasni azt az arra rendszeresített naplóban rögzíteni. A rendellenes fogyasztás - növekedést felettesének jelenteni.
- Mindenkor az igazgató vagy helyettese utasításai alapján jár el.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év…….hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

A takarító munkaköri leírása

Dolgozó neve:…….. FEOR száma: 9111

Beosztása: takarító

Munkáját közvetlenül az igazgató helyettes irányítás alatt végzi. Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el.

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő:

$6^{00} – 9^{00}$; $14^{00} – 19^{00}$

Ügyeleti napon:

$9^{00} – 17^{30}$

A munkakör célja: az iskola épületének, termeinek, udvarának, berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

Feladatai:

Naponta:

- Köteles az iskola … számú területéhez tartozó helyiségeket takarítani (söprés, felmosás, portörlés, padok-asztalok lemosása, pókhálózás)
- A folyosók váltott vizes felmosása, a területén elhelyezett virágok gondozása.
- Padok, asztalok lemosása szükség szerint.
- WC-k fertőtlenítő lemosása.
- Mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.

Külső munkálatok:

- Az iskola egész területén:
- Szemételtakarítások.
- Járdák köves részének gyomtalanítása, portalanítása.
- Sövény, virágágyak gyomtalanítása, ápolása.
- Csapadékvíz elvezető helyek tisztántartása.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni a következőkről: az ablakok a területéhez tartozó tantermek, a világítás illetve a folyóvíz rendszer le van-e zárva. Köteles ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettes engedélyével adhatja ki.

Hetente:

- A törölközők, terítők kimosása.
- Szemetes edények fertőtlenítése.
- Cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.

Havonta:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Tisztítószerek átvétele.

Fenntartó által jóváhagyva

- Ablaktisztítás.

Évente:

Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függöny és terítő mosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, PVC felmosása. A szünetek ideje alatt a virágok öntözése.

Szükséges rendszerességgel:

az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése.

Esetenként:

A munkaköri leírásban szabályozottakon kívül, a munkakörébe tartozó egyéb feladatok elvégzése az igazgató utasítása szerint.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az iskola berendezéseinek épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. A tapasztalt rendellenességeket köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen az egészségügyi és a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkája során, az iskola területén talált eszközök, tárgyak, ruházat stb. megőrzéséért és az illetékeshez való eljuttatásáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítónak munkaköréhez méltó magatartást kell tanúsítani a tanulóifjúság és munkatársai előtt, úgy kell viselkednie, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítse az iskola oktató-nevelő munkáját. A dolgozó betegsége esetén a helyettesítését a többi takarító személyzet együttesen látja el.

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,……év……..hó….. nap

....

munkáltató munkavállaló

Fenntartó által jóváhagyva

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

István Király Baptista Általános Iskola
Kótaj

2018.

Fenntartó által jóváhagyva

TARTALOMJEGYZÉK

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

1.1 A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA: 3
1.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 3
1.3 A SZABÁLYZAT MEGTEKINTÉSE 3
1.4 A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 3

2 AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE 3

2.1 AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI 3
2.2 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI 4

3 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE 5

3.1 AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA 5
3.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA 5
- ***A tanulók adatai továbbíthatók:*** *5*

4 AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA 6

5 AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA 7

5.1 AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI 7
5.2 AZ ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE 8
5.3 A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE 9
5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme 9
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 9
5.4 AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE 10
5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására 10
5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga 10
5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége 11

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 12

Fenntartó által jóváhagyva

47 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint, az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével az István Király Baptista Általános Iskola szabályzata az alábbiak szerint került megállapításra.

47.1 A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA:

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

47.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

47.3 A SZABÁLYZAT MEGTEKINTÉSE

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, és szüleik megtekinthetik a tanári szobában.

47.4 A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatban foglaltakat a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvének 46. paragrafusa szerint készült írásos tájékoztatóban fel kell hívni a figyelmét.

48 AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A kötelezően nyilvántartandó adatok körét a köznevelési törvény 26. pontja: *„A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”* rögzíti az alábbiak szerint.

48.1 AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

1. név, születési hely és idő, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, állampolgársága,
2. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
3. családi állapota,
4. gyermekeinek születési ideje,
5. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

Fenntartó általi jóváhagyva

6. legmagasabb iskolai végzettsége, szakképesítései, meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, idegennyelv-ismerete,

7. a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, munkahely megnevezése, a megszűnés időpontja,

8. az alkalmazotti jogviszony kezdete, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

9. az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma, címadományozás, jutalmazás adatai, a minősítések időpontjai és tartalma,

10. személyi juttatások,

11. a munkából való távollétének jogcíme és időtartama,

12. a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,

13. a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A törvény által előírt kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja az *óraadó* tanárok:

1. nevét, születési idejét, nemét,
2. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
3. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
4. oktatási azonosító számát.

48.2 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

1. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma,

2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,

   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
   - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

Fenntartó által jóváhagyva

- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
   - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
   - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
   - a tanuló diákigazolványának száma,
   - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
   - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
   - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
5. az országos mérés-értékelés adatai,
6. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

49 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

49.1 AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai –a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

49.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény 26. pontja *„ A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok* " rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

- **A tanulók adatai továbbíthatók:**

1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

2. sajátos nevelési igényére, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, a beilleszkedési zavarra, vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

3. a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

Fenntartó által jóváhagyva

4. a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére,

5. a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

6. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából

7. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

8. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

9. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazó részére.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os vagy 100 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A 2.1 és 2.2 pontban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési feladatot ellátó intézmény, a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

50 AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására a mindenkori felsős helyettest és az iskolatitkárt hatalmazza meg az alább szabályozott ügyekben.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkört alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

a 2.2 fejezet 1. és 2. pontjában meghatározott adatok továbbítása,

a 3.2 fejezet és 2. pontjában meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 3.2 fejezet 3. pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2 fejezet 6. pontjában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése,

Fenntartó által jóváhagyva

a 3.2 fejezet 8. pontjában meghatározottakkal kapcsolatos adatok továbbítása a fenntartó részére,

a 3.2 fejezet 9. pontjában meghatározott célból az adatok továbbítása a tankönyvforgalmazóhoz.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető helyettes

a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet 3-6. pontjában meghatározott adatok kezeléséért

a 3.2 fejezet 5- 6. pontjában szereplő adattovábbításáért.

Iskolatitkár

a tanulók adatainak kezelése a 2.2 1, 2, 3,4, 5 pontja szerint

a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 pontja szerint adatok továbbítása a 3.2 4. pontjában meghatározott esetben

a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,

a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,

az alkalmazottak bankszámla számának kezelése

a nyilvántartás vezetése és az adatok előírt továbbítása.

Osztályfőnökök

a 3.2 fejezet 3. pontjában szereplők közül kezeli az alábbiakat:

a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, valamint a szülők felé

a 2.2 fejezet 3. pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az általános helyettesnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

a 2.2 fejezet 3. pontjában szereplő – a tanuló és gyermekbalesetekre – vonatkozó adatok,

a 3.2 fejezet 7. pontjában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda

beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),

a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Fenntartó által jóváhagyva

51 AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

51.1 AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott irat

elektronikus adat

az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

51.2 AZ ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE

Személyi iratok köre

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

az alkalmazott személyi anyaga,

az alkalmazottak tájékoztatásáról szóló irat,

az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

az alkalmazottat saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre jogosultak köre:

intézmény vezetője és helyettese(i)

az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,

a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, belső ellenőr, revizor),

saját kérésére az érintett alkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

az intézmény vezetője

az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s arra vonatkozó jogszabályoknak és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárol-

Fenntartó által jóváhagyva

ható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazotti áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és 1zírendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

51.3 A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

51.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
az intézmény vezetője
az általános helyettes
az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

Fenntartó által jóváhagyva

51.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás
törzskönyvek
beírási napló
osztálynaplók
a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

a tanuló neve, osztálya
születési helye és ideje, anyja neve
állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

51.4 AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

51.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

51.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Fenntartó által jóváhagyva

a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik,

a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

51.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Fenntartó által jóváhagyva

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Fenntartó által jóváhagyva

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

Az adatkezelési szabályzat módosítását az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kótaj, 2018. április 23.

Szabó Írisz Sarolta
DÖK vezetője

Nyilatkozat
(Szülői munkaközösség)

Az adatkezelési szabályzat módosítását a szülői munkaközösség véleményezte, elfogadásra javasolta.

Kótaj, 2018. április 23.

Simon István Zsoltné
szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat
(Nevelőtestület)

Az adatkezelési szabályzat módosítását az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Kótaj, 2018. április 23.

Ruskáné Fintor Mária
igazgató

István Király Baptista Általános Iskola 4482 Kótaj, Szent István u. 5. OM 203838

Fenntartó által jóváhagyva