

**Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola**

4485 Nagyhalász Arany J. u. 77. Tel: 06/42 202-205

<http://csuha-antal.baptistaoktatas.hu/> e-mail: [csuha @baptistaoktatas.hu](mailto:csuha@baptistaoktatas.hu)

OM azonosító: 201734

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2025**

## Tartalom

PREAMBULUM.....	9
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	14
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA , MEGTEKINTÉSE .....	14
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI.....	14
A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK.....	16
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE .....	18
KIADMÁNYOZÁS RENDJE .....	20
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA .....	22
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, NYILVÁNOSSÁGUK.....	23
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	25
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK.....	26
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	27
A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI.....	30
A FŐIGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK .....	31
A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE .....	32
Az általános iskolai alsó és felső tagozat főigazgató-helyetteseinek fő feladat-és hatásköre:.....	32
A középiskolai tagozat főigazgató-helyettesének feladat-és hatásköre: .....	34
A gazdasági ügyintéző feladat-és hatásköre.....	36
A FŐIGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	37
A VEZETŐK BENTTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	37
AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	38
A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA .....	39
Az osztályközösségek .....	41
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	44
Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....	47
A VEZETŐ ÉS AZ ISKOLASZÉK, INTÉZMÉNYI TANÁCS, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA .....	47

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE .....	50
AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE .....	51
SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE.....	52
A munkaközösség-vezető feladat -és hatásköre.....	52
Az osztályfőnök feladat- és hatásköre.....	53
Pedagógusok feladat – és hatásköre .....	54
A gyógypedagógus feladat – és hatásköre .....	55
Könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre .....	55
Mentor feladat-és hatásköre .....	56
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre .....	56
DÖK vezetőjének feladata .....	56
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén).....	56
EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI .....	57
Élelmezésvezető feladat-és hatásköre .....	57
Iskolatitkár feladat-és hatásköre.....	57
Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre.....	58
Szakács feladat-és hatásköre .....	58
Takarító feladat-és hatásköre .....	59
Karbantartó feladat-és hatásköre.....	59
Portás/karbantartó feladat-és hatásköre.....	59
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	59
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje .....	60
A nevelőtestület.....	60
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉS.....	64
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	64
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.....	66
A MŰKÖDÉS RENDJE .....	68
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai .....	68
A tanév rendje és annak közzététele .....	69
Az intézmény nyitvatartása, tanulmányi rend .....	69

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel .....	71
A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásnak rendje .....	71
Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje .....	71
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	71
A berendezések használata.....	72
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE.....	73
I. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	75
II. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása	77
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	78
KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE.....	80
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	84
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	87
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	90
Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén .....	95
BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI.....	99
A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai.....	106
A fegyelmi eljárás szabályai .....	108
A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	111
A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA.....	114
A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA.....	115
A PEDAGÓGUS, A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK MUNKARENDSZÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....	117
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDSZERE .....	118
A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE .....	119
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	120
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	121
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE.....	121
A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	121

EGYÉB SZABÁLYOZÁS.....	122
A szakképzésben résztvevő tanulókra vonatkozó egyéb szabályozás .....	122
A pedagógusok használatába adott eszközökre vonatkozó szabályok.....	122
Fegyelmi vétség.....	123
Jutalmazás, keresetkiegészítés .....	123
Szabadság mértéke, kiadása .....	125
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	126
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás .....	127
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	128
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	129
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése .....	129
Szülői nyilatkozatok kérése.....	129
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	130
Telefonhasználat.....	131
Fénymásolás .....	131
Dokumentumok kiadásának szabályai .....	131
Internet használata.....	132
<b>A MOBILTELEFONOK ÉS EGYÉB DIGITÁLIS INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ ISKOLAI HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA .....</b>	<b>132</b>
<i>A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének megtiltása, korlátozása, feltételei .....</i>	<i>133</i>
<b>A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ, JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK MEGTILTÁSA, KORLÁTOZÁSA, FELTÉTELEI .....</b>	<b>138</b>
Kártérítési kötelezettség .....	138
A vezető kártérítési felelőssége.....	138
Megőrzési felelősség .....	138
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke .....	139
Leltárfelelősség .....	139
A polgári jogi szabályok alkalmazása .....	139
A munkáltató kárfelelőssége .....	140
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól .....	140
Az intézmény kártérítési felelőssége.....	140
Tanuló kártérítési kötelezettsége.....	141

A panaszkezelés rendje .....	141
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	142
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül .....	142
Kommunikációs és információs rend .....	143
Munkaruha juttatás .....	143
Záró rendelkezések.....	143
Függelékek .....	145
1. számú függelék.....	145
Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola .....	145
(Munkaköri leírás minták).....	145
2. számú függelék.....	307
A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola könyvtárának működési szabályzata .....	307
3. számú függelék.....	326
A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Panaszkezelési szabályzata .....	326

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a nagyhalászi Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az SZMSZ-t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A diákönkormányzat és a szülők véleményének kikérésével a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

*A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CLXXIX törvény a nemzetiségek jogairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról



## PREAMBULUM

*“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig türést, a türés 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 gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

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

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

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

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

### Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

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

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

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

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

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

A tanítás a következőkre összpontosít:

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

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

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

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

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

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

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

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

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

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

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

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek:

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

- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is.
- Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a

kábítószer-fogyasztás,

- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- A tanulóknak és az iskola minden dolgozójának kötelessége óvni az intézmény valamennyi értékét (az épületek állagát, a berendezési tárgyakat, szemléltető eszközöket, a maga és társai személyi tulajdonát, növényeinket, a tisztaságot és a csendet).
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA , MEGTEKINTÉSE

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

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

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

## AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINTI FELADATAI

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

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

*Telephelye:* 4485. Nagyhalász, Arany János u. 09.

4485. Nagyhalász, Arany János u.73/a.

*Az intézmény alapítója, székhelye:*

Nagyhalász Város Önkormányzat Képviselőtestülete

4485 Nagyhalász, Arany János utca 50.

Az intézmény alapítási éve:

általános iskola: 1950

középiskola: 2017

*Alaptevékenysége:*

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

*Az intézmény feladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:*

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

*Illetékessége, működési köre:* Nagyhalász közigazgatási területe és vonzáskörzete

*Irányító szervének neve, székhelye:* Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy,

1111 Budapest, Budafoki út 34/b

*Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy*

## **A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK**

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

### *A főigazgatói megbízás feltétele*

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

A főigazgatót a fenntartó, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy bízza meg 5 évre. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja dr. Szilágyi Béla a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (fenntartó) elnöke.

A köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.



A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

#### *Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei*

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

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

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

## **AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE**

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben a főigazgató jogosult.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettesek minden ügyben
- a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,

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

A bélyegzőhasználat előtt az osztályfőnök a főigazgatóval egyeztetni köteles.

*Az iskolatitkár a bélyegzőhasználati joga kiterjed:*

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

A dokumentumok lebélyegzése előtt a főigazgatóval egyeztetni köteles.

A bélyegző napközben a főigazgatói irodában található, a nap végén a pánccsaszekrényben elzárva kell tárolni. A bélyegző elővétele, elzárása a főigazgató-helyettesek feladata.

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

*Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:*

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

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

**KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

**A kiadványozás szabályai**

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

*A kiadványozás magában foglalja:*

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

- a vonatkozó ügyirat irattárba helyezésének a jogát.

Kimenő leveleket csak a főigazgató és a főigazgató-helyettesek írhatnak alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerint a főigazgató-helyettes vagy a főigazgató által meghatalmazott személy.

#### **A főigazgató kiadmányozza:**

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

*Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:*

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

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

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

*Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő*

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

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

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

### **Expediálás**

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

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

## **AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

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

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

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

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

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, NYILVÁNOSSÁGUK**

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

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

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

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

**Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola**  
4485 Nagyhalász Arany J. u. 77. Tel: 06/42 202-205  
<http://csuha-antal.baptistaoktatas.hu/> e-mail: [csuha @baptistaoktatas.hu](mailto:csuha@baptistaoktatas.hu)  
OM azonosító: 201734

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

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

*Tájékoztatást kell kapniuk:*

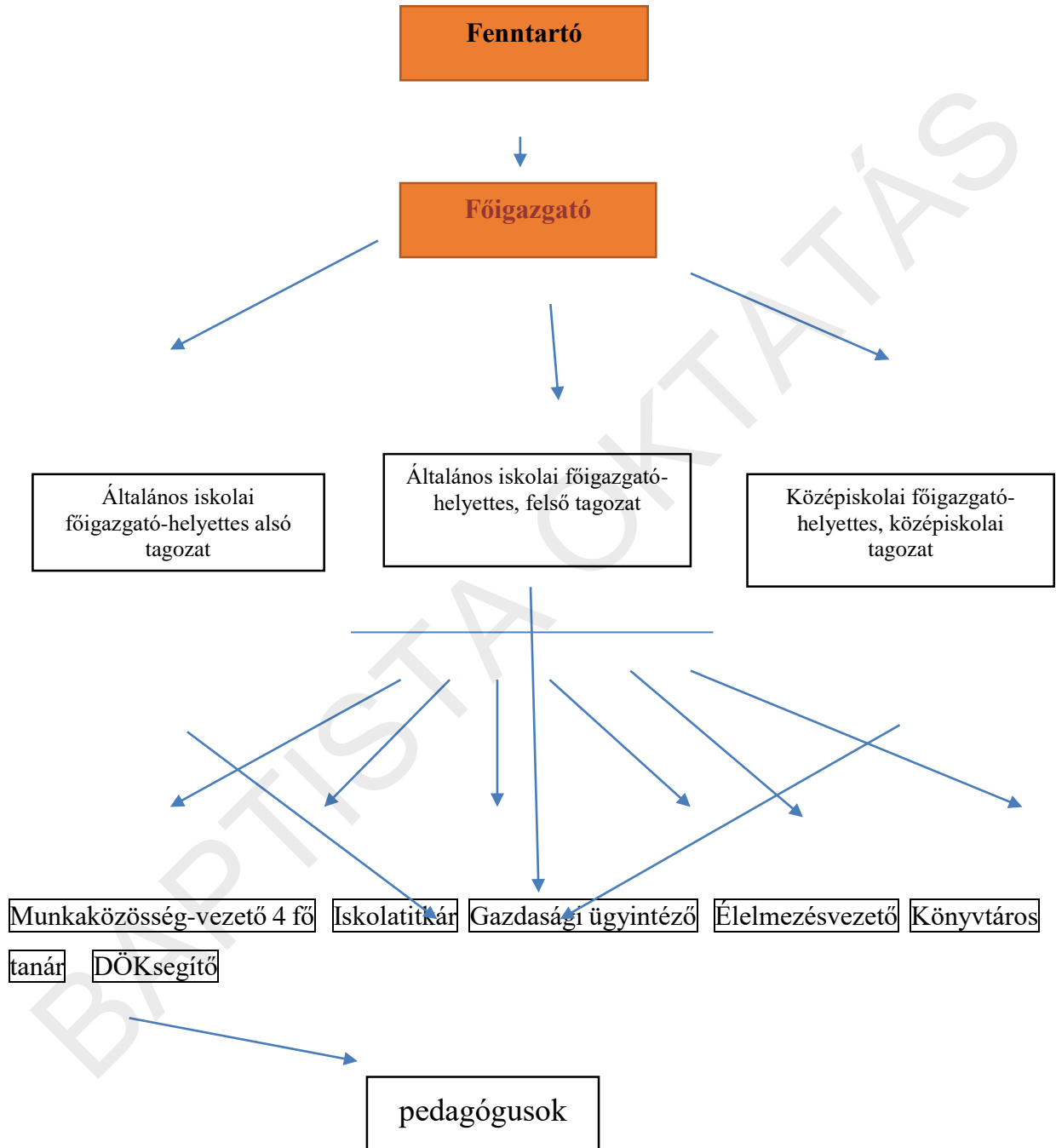
- a gyermekük tanulmányait érintő kérdésekről,
- valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában kerülnek elhelyezésre, és olvashatóak az iskola honlapján is. A hatályos alapító okirat a [www.baptistaoktatas.hu](http://www.baptistaoktatas.hu) honlapon található meg.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után a főigazgatói vagy a főigazgató-helyettesek adhatnak.



## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## **AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK**

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

### **A képviselet szabályai**

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

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

*A képviseleti jog átruházása az alábbi területekre terjed ki:*

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- b) tanulói jogviszonnal,
- c) az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- d) munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- e) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- f) az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- g) települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- h) az intézményfenntartó előtt,
- i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- j) nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,

- k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- l) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

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

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

## **AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE**

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

*Feladatkörébe tartozik különösen:*

- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- Jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére;

- Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az alapító okirat szerint meghatározottakra vagy az SZMSZ helyettesítési rendje szerinti más munkavállalóra átruházhatja;
- Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
- A sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakértői bizottság véleménye alapján az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól mentesítheti, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írhatja elő;
- Elsős tanuló esetében a szülő kérése alapján évfolyamismétlés engedélyezése, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne;
- A tanulót kérelmére, kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - részben vagy egészben – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi;
- Kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját;
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket;
- Megbízta a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait;
- Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről;
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet;
- Megbízta a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után;
- Elkészíti a tantárgyfelosztást;
- Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak;
- Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését;

- Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban;
- Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen;  
Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését, erről értesíti a kormányhivatalt;
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket;
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét;
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét;
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

*Át nem ruházható hatáskörei:*

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

A főigazgató egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

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

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

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

### **A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI**

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- A főigazgató-helyettesek
- A gazdasági ügyintéző
- Élelmezésvezető
- Iskolatitkár
- Rendszergazda

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik.**

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg, a fenntartó egyetértésével. A főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A főigazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató

által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

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

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

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

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

## **A FŐIGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK**

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

A főigazgató-helyettesek számára :

- a főigazgató-helyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a főigazgató-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a főigazgató-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

- a főigazgató-helyettes illetve az osztályfőnökök számára a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

#### **A gazdasági-ügyintéző számára :**

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

#### **Az ételmezésvezető feladata:**

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

#### **Az osztályfőnökök számára:**

- a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását

### **A FŐIGAZGATÓ-HELYETTESEK ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE**

- A főigazgató-helyetteseket a főigazgató bízta meg megbízással, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.
- főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

#### **Az általános iskolai alsó és felső tagozat főigazgató-helyetteseinek fő feladat-és hatásköre:**

##### *Feladataik:*

- a helyettesítések megszervezése az alsó és felső tagozaton,
- előkészítik és irányítják az osztályozó – és javító- pótló vizsgák lebonyolítását,



- ellenőrzik az osztályfőnökök és tanítók adminisztrációs munkáját,
- előkészítik és összeállítják a különböző statisztikákat,
- ellenőrzik a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról,
- a beiskolázás adminisztrációjának intézői.
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend elkészítése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések,
- az intézményi rendezvények szervezésével és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jog,
- az alsó és felső tagozaton a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálása,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal (SZMK, DÖK) való részvétel,
- más köznevelési intézményekkel, gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való megbeszéléseken való részvétel.

*Felelősök:*

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

*Figyelemmel kísérik:*

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

*A főigazgatóval közösen ellátott feladatai:*

- az osztályozó értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus jutalmazására, kitüntetésére javaslatok előkészítése,

- a reggeli és az óraközi ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek figyelemmel kísérése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítják és ellenőrzik a munkaközösség tevékenységét,
- elkészítik a területéhez tartozó a félév munkájukról szóló beszámolót,
- a területéhez tartozóan az intézményi önértékelés megszervezése, lebonyolításának ellenőrzése;
- A területéhez tartozóan az adminisztrációs tevékenység.

#### **A középiskolai tagozat főigazgató-helyettesének feladat-és hatásköre:**

##### *Feladatuk:*

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

- Érettségi vizsgák szervezése és lebonyolítása.

*Felelős:*

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

*Figyelemmel kíséri:*

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

*A főigazgatóval közösen ellátott feladatai:*

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

Az főigazgató-helyettesek megbízása határozott időre szól. Munkájukat az SZMSZ-ben található munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

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

Személyesen felelnek a főigazgató által rá bízott feladatokért.

### **A gazdasági ügyintéző feladat-és hatásköre**

*A köznevelési intézmény gazdasági működtetésére engedélyezett létszáma egy fő.*

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

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági ügyintéző látja el.

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

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

Az intézmény vezetője, a főigazgató-helyettesek kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági ügyintéző jogosult.

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

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

## **A FŐIGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A főigazgató távollétében:

- általános iskolai alsó tagozat főigazgató-helyettes
- általános iskolai felső tagozat főigazgató-helyettes
- középiskolai tagozat főigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az főigazgató-helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az főigazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira.

A főigazgató tartós távolléte esetén a döntési és egyéb jog átruházása a főigazgató írásbeli megbízása alapján történik. A főigazgató akadályoztatása esetén, a főigazgatót SZMSZ szerint helyettesítő főigazgató-helyettesek számára a megbízást a fenntartó adja írásban.

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

## **A VEZETŐK BENTTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

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

megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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

## **AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézménynek a intézményegységekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

- A napi kapcsolattartásnál a főigazgatónak és az főigazgató-helyetteseknek is kezdeményezniük kell a kapcsolat felvételt.

A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.
- Az főigazgató-helyettesek kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

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

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

A gyakorlati képzés külső gyakorlati helyen történik.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel a tanuló számára kötelező.

Mulasztását köteles igazolni az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Mulasztásait a gyakorlati képzést folytató szervezet is nyilvántartja, és a foglalkoztatási naplójába bejegyzi.

Az iskola házirendjében meghatározott mulasztásra vonatkozó szabályokat a gyakorlati hely is alkalmazza.

A gyakorlati képzést biztosító hellyel a kapcsolattartás személyesen, telefonon és e-mailben történik.

A főigazgató különleges esetekben kereshető, az osztályfőnök a gyakorlati képzés napjain tartja a kapcsolatot a gyakorlati hellyel, szükség esetén, az főigazgató-helyettes kéthetente, de szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyakorlati hellyel, az oktatókkal.

## **A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA**

### **Nevelőtestülettel történő kapcsolattartás**

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

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

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

#### *Értekezletek:*

- tanévnyitó
- félévi
- tanévzáró
- szakmai

- rendkívüli

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

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

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

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

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

### **Az alkalmazotti közösség**

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

### **Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás**

A munkaközösség vezetői tartják közvetlenül a kapcsolatot az intézmény vezetőjével.

*A vezető:*

- jóváhagyja a munkaközösség által összeállított éves munkatervet;



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

#### **A kapcsolattartás formája:**

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

#### *Az osztályközösségek*

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

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

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a főigazgató bízza meg minden tanév szeptemberében 1 tanévre, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### *Az osztályfőnök feladatai és hatásköre*

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

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

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

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

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

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

### **A diákönkormányzat és a vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje**

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

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

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

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

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

A diákönkormányzat ülésein a DÖK segítő tanár rendszeresen részt vesz.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató -helyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

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

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

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

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

A sportkör felelősét a főigazgató bizza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével

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

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

*Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje*

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a szakos főigazgató-helyettese felelős.

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

*Az iskola partnereivel való kapcsolattartás formái*

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

- melyre érdemi rálátása a gyakorlati képzést folytatóknak, szervezőknek van,
- melyek hatással lehetnek az eddig végzett tevékenységre.
- Napi kapcsolattartás a kommunikációs eszközök segítségével (telefon, e-mail, levél).
- Személyes megkeresés az érintettek között (az iskolában vagy a képzőhelyen).
- Értékeljük és elismerjük a képzőhelyek szakmai képzésben kifejtett munkáját.
- Segítjük a képzőhely és a szülők közötti kommunikációt.
- Figyelemmel kísérjük a szakképzéssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, és informáljuk a képzőhelyeket a lehetőségekről.
- Együttműködés a gyakorlati képzés belső szakmai ellenőrzésében.
- A gyakorlati képzést folytató és szervező jogosult az intézmény számára: javaslatokat tenni az általa folytatott tevékenységgel kapcsolatban, véleményezni az iskola olyan tevékenységét, mely hatással van a gyakorlati képzésre.

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

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

### **Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

A szülői szervezet a következőkben jogosult a véleménynyilvánításra:

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

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

#### *A szülői szervezet*

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,

**Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola**  
4485 Nagyhalász Arany J. u. 77. Tel: 06/42 202-205  
<http://csuha-antal.baptistaoktatas.hu/> e-mail: csuha @baptistaoktatas.hu  
OM azonosító: 201734

- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

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

#### *Az iskolaszék*

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

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben a főigazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

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

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

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



### *Üzemi tanács*

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

Az üzemi tanácsot öt évre választják.

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

Az üzemi tanács működése:

Az üzemi tanács működésének szabályait ügyrendje állapítja meg.

Az üzemi tanács feladata és jogköre:

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

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

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

### *Önértékelési Csoport*

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

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

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

Az Önértékelési Csoport létszáma: 8 fő

A csoportban minden munkaközösség képviseltetve van. Vezetőjét a főigazgató bízza meg.

A csoport feladata:

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

Az önértékelés folyamata:

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

## **AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE**

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- a főigazgató,
- az általános iskolai alsó tagozat főigazgató-helyettes,
- az általános iskolai felső tagozat főigazgató-helyettes,
- általános iskolai középiskolai tagozat főigazgató-helyettes,
- munkaközösség-vezetők

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

**AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE**

*Szervezeti struktúra:*

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Magasabb vezetői szint	a főigazgató, a főigazgató-helyettesek
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők

*Működési rendszer:*

- a szervet a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

*A szerven belül megtalálható:*

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

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

- vezető
- vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

## **SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELADAT – ÉS HATÁSKÖRE**

### **A munkaközösség-vezető feladat -és hatásköre**

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

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

### **Az osztályfőnök feladat- és hatásköre**

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

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

### **Pedagógusok feladat – és hatásköre**

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

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

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

#### **A gyógypedagógus feladat – és hatásköre**

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

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

#### **Könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre**

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

*Feladatai:*

- könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;
- könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;
- könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;

- könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;
- anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;
- kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;
- információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;
- tudományos dolgozatok és jelentések készítése;
- manuális, on-line és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

#### **Mentor feladat-és hatásköre**

- A gyakornok felkészítése

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

#### **Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre**

#### **DÖK vezetőjének feladata**

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

#### **Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)**

- a munkavédelmi előírások felügyelete,
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,



- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

## **EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI**

### **Egyéb alkalmazottak**

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

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Napi tevékenységüket a főigazgató és a főigazgató-helyettesek utasítása alapján végzik.

### **Élelmezésvezető feladat-és hatásköre**

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

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

### **Iskolatitkár feladat-és hatásköre**

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

*Felelős:*

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

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

**Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre**

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

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

**Szakács feladat-és hatásköre**

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

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

### **Takarító feladat-és hatásköre**

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

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

### **Karbantartó feladat-és hatásköre**

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

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

### **Portás/karbantartó feladat-és hatásköre**

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

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **Az alkalmazottak közössége**

Az alkalmazottak egy része oktató–nevelő munkát végző pedagógus és nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, vagy munkaviszonyban álló egyéb foglalkoztatott.

### **Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg.

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

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg:

- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, a nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt döntése előtt .

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény különböző szervezeti egységek tevékenységét — a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével — az főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak és pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát végző, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók

közössége. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

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

*Ezek:*

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- pedagógiai program, SZMSZ véleményezése,
- házirend elfogadása,
- éves munkaterv véleményezése
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,

- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

#### *A nevelőtestület döntései és határozatai*

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

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

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

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

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

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések**

*Az átruházó joga, hogy*

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

*Az átruházó kötelezettsége, hogy*

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

*A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:*

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

*Döntési jogkör átruházása*

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a továbbképzési program elfogadásában;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
- az érdekelt pedagógus felhívásának jogkörét, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,



- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosításában,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésben,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározásában.

#### *Véleménynyilvánítási jogkör átruházása*

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

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

#### *Javaslattevési jogkör átruházása*

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

*Át nem ruházható hatáskörök:*

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

*A beszámolásra vonatkozó szabályok*

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

*A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:*

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

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

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

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, érettségi és szakmai vizsgák, írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

#### **Intézményünk szakmai munkaközösségei**

- alsó munkaközösség
- felső munkaközösség
- középiskolai munkaközösség
- hitéleti munkaközösség

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető koordinálja.

### **A munkaközösség-vezető megbízása**

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legalább 1 éves, legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

- A szakmai munkaközösségek az éves munkatervüket összehangolják, a közösen elvégzendő feladatokat egyeztetik.
- Kapcsolattartás formája: a munkaközösségvezetők személyesen, telefonon és vezetőségi ülésen tartják egymással a kapcsolatot.

### **A MŰKÖDÉS RENDJE**

#### **A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai**

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

#### *Szünetek:*

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

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

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

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

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

## **A tanév rendje és annak közzététele**

*A tanév helyi rendje tartalmazza:*

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

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

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

## **Az intézmény nyitvatartása, tanulmányi rend**

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

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

- Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva.
- Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 12.00-ig.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények kivételével – zárva kell tartani.

- A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – a főigazgató **ad engedélyt.**
- A tanítási órák időtartama 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10, 15 és 20 perces lehet.

**A tanítási órák időtartama** 45 perc, rövidített órák esetén 35 perc.

Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

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

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

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

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

**Az ügyeleti rend a következők szerint alakul:**

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

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

- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a kapuig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg.
- Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7,45 és 12,00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

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

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

**A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásnak rendje**

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

**Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

**Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje**

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

*Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:*

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

### **A berendezések használata**

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

### **A helyiségek biztonságának rendszabályai**

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

A tantermek, szaktantermek, tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A



termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szaktanár gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

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

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

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

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

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

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

### **A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE**

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

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

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

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

- a főigazgató-helyettesek,
- a gazdasági-ügyintéző,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- szakoktatók (óraadók)

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A főigazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- szakmai és gyakorlati órák ellenőrzése,

- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

### *Az ellenőrzés tapasztalatai*

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor a főigazgató beszámol a nevelőtestület előtt.

Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

### *I. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése*

A pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény** - a továbbiakban: **Púétv.** - **98. § (3) bekezdésének** rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

#### **Nem kell értékelni**

- ✓ a gyakornokokat,
- ✓ az óraadókat,
- ✓ a rész munkaidősöket (a főállása értékeli).

A **Púétv.160. § (7) bekezdése** arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a **18/2024. (IV.4.) BM rendelet** rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési

szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

### Értékelendő személyek

- ✓ igazgató/főigazgató
- ✓ Ped I. (aki a teljesítményértékelés 1. napján már PI.)
- ✓ NOKS, aki vagy pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik

### Az értékelés pontozása (össz.: 100 pont)

- ✓ pedagógusnál
  - I. 3\*8 pont
  - II. 76 pont
- ✓ vezetőnél
  - I. 4\*10 pont
  - II. 60 pont (a 7. terület a fenntartó által meghatározott: 5 pont)

### Teljesítményszintek

- ✓ >80% kiemelkedő teljesítmény: pozitív irányú jutalmazás
- ✓ 50-80% átlagos teljesítmény: érdemes plusz juttatást biztosítani
- ✓ <50% fejlesztendő teljesítmény: fejlesztendő területek + fejlesztési eszközök rögzítése:  
pl. továbbképzés, hospitálás

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni és biztosítani a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

Ezek megteremtése érdekében ebben a szabályzatban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

## II. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

### Értékelő személy

- ✓ pedagógus esetén az intézmény főigazgatója
- ✓ igazgató esetén az intézmény fenntartójának kijelölt képviselője

### Közreműködő személyek

- ✓ főigazgató-helyettes
- ✓ munkaközösség vezető

A **18/2024. (IV.4.) BM rendelet** – a továbbiakban: **Rendelet** – **3. § (1) bekezdésének** rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

A **Rendelet 2. § 2. pontjának** rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – a főigazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A **Rendelet 2. §-ának 3. pontja** lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen a főigazgató-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- ✓ az főigazgató-helyettes(ek)
- ✓ az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát.

A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit a főigazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői.

Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését a főigazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.

## **ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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

A települési önkormányzat rendezvényeihez csatlakozunk, szinte minden városi rendezvényen iskolai műsort biztosítunk.

### **Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések:**

- Aradi vértanúk napja
- Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharc hőseiről
- A Reformáció emléknapja
- Hálaadás
- A Magyar Kultúra Napja
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól megemlékezés
- Nemzeti ünnep, az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról megemlékezés
- Költészet Napja
- A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- A Nemzeti Összetartozás Napja

- *A nándorfehérvári diadal emléknapjának megünnepléséről (58/2011.)  
(VII.7.) OGY határozat.*

**ISKOLAI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK**

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

- Dicsőítő alkalmak

## **KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, RENDJE**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

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

A kapcsolattartás formái:

- az intézmény vezetőségének ülései



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

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

#### A fenntartóval való kapcsolattartás

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

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

#### Az intézmény és a fenntartó kapcsolatának esetei:

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

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

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Intézményben iskolaorvosi ellátás működik.

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

Iskolaorvossal az intézményeknek folyamatos kapcsolata van.

Az iskolaorvosok szerződés alapján biztosítják a szolgáltatást.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

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

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a NÉBIH

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

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

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

### **A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

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

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

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

#### **Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény főigazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az ezzel megbízott főigazgató-helyettest időben tájékoztatják.

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

### **Fogászati szűrővizsgálat:**

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

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

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

### **1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása:**

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény **főigazgatója** a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő tanuló szülőjének, más törvényes

képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

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

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

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

A főigazgató az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

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

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

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

### **Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása**

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

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

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

## **AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE**

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

### **Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások**

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

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

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

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

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

### *Szakkörök*

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

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

### *Beindításának feltétele:*

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

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

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

### *Versenyek, vetélkedők, bemutatók*

Az iskolaközösségek által szervezett események, melyekre előzetesen lehet jelentkezni.

### *Kirándulások*

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

### *Napközi és tanulószoba szervezésének elvei:*

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



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

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

- A cél teljesülését a napközis nevelők - a mindennapi munka során - folytatott értékelése alapján, a tanévet értékelő tantestületi értekezleten vizsgáljuk.

## **INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika és testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

### **Balesetmegelőzés a tanítási órán**

*A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai*

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be.
- A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlóját mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlóját naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami

csúszást, botlást okozhat.

- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

#### *A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai*

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgekszékényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgekszékény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgekszékény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelenek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
  - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál,
  - a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,

- üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
- az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani.
- A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

#### *A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai*

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal.
- Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:

- a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
- sérült, toldott vagy hibás vezetékot, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

#### *A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai*

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

ellenőrizni kell.

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

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

#### **Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén**

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

*A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:*

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

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

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindenkit meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a

szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;

- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

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

#### **Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén**

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

*Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatban:*

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat,



illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
- Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

#### **Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén**

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

### **A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján**

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

### **Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén**

*Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai*

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

tanulóktól vissza kell kérdeznie.

- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

## **BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI**

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

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

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

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

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

*A főigazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően*

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

*Rendkívüli eseménynek számít különösen:*

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

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

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

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

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

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

*A rendkívüli esemény során a főigazgatónak 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.

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

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

A tűzvédelmi felelős elsősorban a főigazgató, 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 a főigazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

**A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:**

- tűz esetén a **tűzoltóságot (112)**;

**Jelenteni kell:**

- a tüzeset pontos címét;
- mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- a tűz nagyságát és terjedelmét;
- emberélet van-e veszélyben;

- a tüzet jelző személy nevét;
- a jelzésre használt telefonkészülék számát,
- az eloltott tüzet is be kell jelenteni.
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (112);
- személyi sérülés esetén a mentőket (112);
- és a fenntartót.

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

**A veszélyeztetett épület kiürítése során:**

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

**A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:**

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

**A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:**

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

**Egyéb utasítások:**

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

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

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

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

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

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

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

*Bombariadó esetén szükséges teendők:*

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

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

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

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

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



### Udvari játékok rendszeres ellenőrzése:

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

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

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

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

### Operatív ellenőrzés:

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

### Minimum évente 1 alkalommal elvégzendő felülvizsgálat:

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

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

### **A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai**

*Az egyeztető eljárás megszervezése:*

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

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

*Célja:* a kötelességiszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességiszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

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

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

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

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

*Az egyeztetési eljárás határideje:*

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

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

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

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

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

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

### **Vétkes kötelezettségszegésnek minősül például:**

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegő tanuló figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az értesítésben fel kell tüntetni

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A postai értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az iskola tanulmányi rendszerén keresztül is.

### **A fegyelmi tárgyalás lefolytatása**

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

### **A fegyelmi tárgyalást:**

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

### **A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:**

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást

lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatról, a kihirdetést követően, a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

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

#### **A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha:**

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

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

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

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

Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell, hogy benyújtsa, amelyet az 8

napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

## **A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

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

Ezen felül heti egy órát kell beszámítani nem gyakorló intézményben a pedagógusjelölt mentorlása során.

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. a neveléssel-oktatással eltöltött munkaidő 24 óra.

A pedagógus-munkakörökben a kötött munkaidő, a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra lehet.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében, azaz 24 órában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:**

- tanítási órák megtartása

- egyéb foglalkozások megtartása

**Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely**

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógusok neveléssel és oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a neveléssel és oktatással lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.



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

### **Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakorlatok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,

- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

### **A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA**

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

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.

c) Pedagógus II.

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

### **A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA**

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

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

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

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

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

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

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

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember a főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi

foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint a főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

### **A PEDAGÓGUS, A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

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

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

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

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy az főigazgató-helyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a főigazgató helyettes engedélyezi.

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

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

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

#### **AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató **állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a főigazgató és az iskolatitkár közösen készíti el.

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

**A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg.**

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

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

## **A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE**

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

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

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

Nkt. 57.§. (6) Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

(6a) Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

(6b) A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az I.sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetők, és a naplók őrzési ideje 5 év.

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

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

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvinni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő



irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

## **AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE**

Az iskolában a KRÉTA elektronikus napló működik: [www.csuha.e-kreta.hu](http://www.csuha.e-kreta.hu)

## **A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS**

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

## EGYÉB SZABÁLYOZÁS

### **A szakképzésben résztvevő tanulókra vonatkozó egyéb szabályozás**

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

### **A pedagógusok használatába adott eszközökre vonatkozó szabályok**

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

### **Fegyelmi vétség**

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményesávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

### **Jutalmazás, keresetkiegészítés**

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet

jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

### **Céljuttatás**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás. A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

### **Jutalom**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

### **Szabadság mértéke, kiadása**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy,**
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

**A szabadság kiadása:**

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A köznevelési dolgozók szabadságát a Kjt 2023.december megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése**

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

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges.

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### *Hivatali titoknak minősül:*

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

#### **A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás**

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint , de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

### **Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott továbbképzésben vesz részt.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.



### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

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

### **Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése**

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

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

### **Szülői nyilatkozatok kérése**

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

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

## **Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

### *A pedagógusok feladatai:*

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

### *A kirándulás szervezésének feladatai:*

A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program tartalmazza.

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban a KRÉTA naplón keresztül is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az főigazgató-helyetteseknek. A kirándulás lebonyolítása a főigazgatói engedély megadása után történhet.

#### *Autóbuszos szállítás:*

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

#### **Telefonhasználat**

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

#### **Fénymásolás**

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

#### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

### **Internet használata**

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

### **A MOBILTELEFONOK ÉS EGYÉB DIGITÁLIS INFOKOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOKON VALÓ ISKOLAI HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYOZÁSA**

- A gyerek-szülő kapcsolatot az iskolának biztosítani kell az iskolában töltött idő alatt is. A szülőt sürgős esetekben az iskola értesíti, amennyiben az elérhetőségét megadta.
- A tanítási nap folyamán intézményünk minden tanulója számára a **foglalkozások, tanórák, a szakmai oktatás ideje alatt illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt használatban korlátozott tárgyak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okos eszközök használatában korlátozott eszköznek számítanak**, amelyek bevihetőek az intézménybe, de a tanuló azt a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt kikapcsolt állapotban leadja azt a tanítási nap időtartamára, amit majd a nap folyamán visszakap a lentebbi szabályozás szerint.

#### **A leadás és a visszaadás szabályai:**

**Reggel 7.30-8.30 között a tanuló köteles az eszközeit az erre kijelölt személynek (pedagógiai asszisztens vagy pedagógus), a kijelölt helyen átadni** (titkárság/fejlesztő szoba), melyet a felelős személy a tanítás végéig elzárva tart egy erre kijelölt, zárható szekrényben. Átadáskor a sérült vagy már korábban megrongálódott vagy hibás eszközzel az elvételkor jegyzőkönyv készül, melyet az átadó és az átvevő is aláírnak.

A tanítási órák után 5. óra után 12.25-12.35, 6. óra után 13.20-13-30, 7. óra után 14.10-14.20., 8.óra után 15.00-15.10., 9.óra vagy napközi/ tanulószoba után 15.45-15.55. között a tanuló ugyanitt átveheti az eszközeit a kijelölt, felelős személytől.

**Nem szükséges leadni a mobiltelefont abban az esetben, ha;**

- a szülő azt írásban kéri, mert gyermekének az egészségi állapota miatt szülővel vagy más személlyel a tanítási időben időnként tartania kell a kapcsolatot.
- ha a tanórát tartó pedagógus a mobiltelefon használatát pedagógiai célból engedélyezi a tanulóknak a tanítási órán és minimum egy nappal hamarabb írásban jelezte azt a tanulmányi rendszeren keresztül a szülőknek, valamint erre az iskola főigazgatójától egy nappal hamarabb írásos engedélyt kért és kapott a pedagógus által meghatározott ideig.

*A tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelének megtiltása, korlátozása, feltételei*

A nevelési-oktatási intézménybe **be nem vihető tiltott tárgyak:**

dobócsillag, rugóskés, ólmosbot, gumibot, boxer, elektromos sokkoló, 20 gramm töltőanyag tömeget meghaladó gázspray íj, számszeríj, szigonypuska, elektromos sokkoló, az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgy, kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);

a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;

az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);

az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);

az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: ákulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

pirotechnikai eszközök, robbanóanyag, lőfegyver, tűzfegyver, kézilőfegyverhez, vadászlőfegyverhez vagy sportlőfegyverhez, a légfegyver, a gáz- és riasztófegyver, a muzeális fegyver, a festéklövő fegyver, a hatástalanított lőfegyver, a flóberttöltény, a gáztöltény, a riasztótöltény

kábítószer birtoklása, kábítószer készítésének elősegítése, kábítószer előállításához szükséges anyag, új pszichoaktív anyag, teljesítményfokozó szer, mérgező, ártalmas közfogyasztási cikk, orvosi rendelvény nélküli gyógyszer, alkoholtartalmú italt szexuális terméket

dohányterméket, vízpipa

olyan játékszoftver, amely alkalmas a tizenhét éves életévüket be nem töltött személyek fizikai, szellemi, lelki vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására.

I. Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a birtokában tart pirotechnikai eszközt, robbanóanyagot, valamilyen lőfegyvert vagy légfegyvert, a gáz- és riasztófegyvert, a muzeális fegyvert, a festéklövő fegyvert, a hatástalanított lőfegyvert, a flóberttöltényt, gáztöltényt, riasztótöltényt, kábítószer, kábítószer előállításához szükséges anyagot, új pszichoaktív anyagot, teljesítményfokozó szert, mérgező, ártalmas közfogyasztási cikket, mint tiltott tárgyat, akkor a szabály betartását **az a pedagógus, aki az értesítést kapta jogosult ellenőrizni** :

1. felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti, ha van a nevelési-oktatási intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személy, akkor őt, ha az nincs, akkor az általános rendőri szervet valamint a tanuló szülőjét. Amennyiben a tiltott tárgy birtoklását jogszabály nem zárja ki akkor a tiltott tárgyat, ha a tanuló a 18. életévét betöltötte a tanulónak vagy 18 év alatti tanuló esetében a

szülőnek kell átadni. Ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

II. Amennyiben arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló birtokában dobócsillag, rugóskés, ólmosbot, gumibot, boxer, elektromos sokkoló, 20 gramm töltőanyag tömeget meghaladó gázspray íj, számszeríj, szigonypuska, elektromos sokkoló, az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgy, kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli); a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer); a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek; az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray); olyan eszköz, amely az utánpótlás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánpótlás); az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló); az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek, orvosi rendelvény nélküli gyógyszer, alkoholtartalmú italt, szexuális terméket, dohányterméket, vízpipa, olyan játékszoftver amely alkalmas a tizenharmadik életévüket be nem töltött személyek fizikai, szellemi, lelki vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, akkor a szabályok betartását az a pedagógus jogosult ellenőrizni akihez a jelzés érkezett, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására. Amennyiben a tanuló a felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át a pedagógus felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló tiltott tárgyat, vagy használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt azt a tanulótól a pedagógus átveszi. Az érintett pedagógus a tárgyat az Arany J. u. 9. sz. alatti telephelyen a tanári szobában, az Arany J. u. 77. sz. alatti székhelyen az főigazgató-helyettesi irodában helyezi el. A tanuló a tanítási órák végén ezekből a helyiségekből a pedagógustól a pedagógus által elvett tárgyat átveheti.

- Az adatvédelmi használatnak megfelelően, ha olyan média tartalmat tesz fel a tanuló a világhálóra, ami mások személyiségi jogait sérti, akkor szankciót von maga után.
- Ünnepi, egyházi alkalmak esetében és egyéb az iskola által szervezett iskolán kívüli programon, rendezvényen való részvétel során hang-, kép- vagy videófelvétel készítése tilos.
- Mobil, digitális, prezentációs eszközöket a rendszergazda vagy csak a pedagógus használhatja, a tanuló nem.
- Az interaktív táblák épségéért minden tanuló felelős, azt megkarcolni, firkálni, ütögetni, dobálni tilos. Használatuk csak a pedagógus felügyelete mellett megengedett.
- Az iskolai Internet megosztása wifin keresztül történik. Az iskolai Internethasználat engedély nélkül tilos. Az iskola wifi kódját a tanulók nem kaphatják meg.
  - Ha a tanuló Interneten vagy nagy nyilvánosság előtt bármilyen formában az iskolára, annak dolgozóira, diáktársaira vonatkozóan megalázó, fenyegető, obszcén megjegyzéseket tesz, magáról vagy másokról készült erkölcstelen, a keresztény szellemiséghez méltatlan képeket, videókat megoszt, nyilvánosságra hoz a főigazgatói figyelmeztetésben vagy intőben részesül vagy fegyelmi eljárás alá vonható, melynek legsúlyosabb következménye az intézményből való kizárás lehet.
- Személyiségi jogok védelme érdekében tilos a dolgozó vagy diáktárs engedélye nélkül róla hang- vagy képfelvételt készíteni, és/vagy azt engedély nélkül nyilvánosságra hozni.
- A közösségi programokon a diákokról a pedagógus csak eseti hozzájárulás esetén készíthet és tehet közre audiovizuális felvételt (hang és képfelvétel, fotó, videó).
- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyeletellátás során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt kizárólag a neveléssel-oktatással összefüggő célokra



használhatja.

Kivétel ezalól:

- ⇒ az intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával.
- ⇒ ha a használat a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély vagy szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében szükséges.

## **A TANULÓI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ, JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES DOLGOK BEVITELÉNEK MEGTILTÁSA, KORLÁTOZÁSA, FELTÉTELEI**

Nem ajánlatos az iskolába azon dolgok, eszközök behozatala, amelyek nem szolgálják közvetlenül a nevelő-oktató munkát. Esetleges behozataluk esetén, ha az eltűnik, vagy meghibásodik, az iskola értük felelősséget nem vállal.

Ha a behozott eszközökkel a tanuló az órát zavarja, akkor megsérti az iskola Házi rendjét, és ez fegyelmi intézkedést von maga után.

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktató intézmény nem felel.

### **Kártérítési kötelezettség**

#### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

#### **A vezető kártérítési felelőssége**

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató és az főigazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

### **Megőrzési felelősség**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke**

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

### **Leltárfelelősség**

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

### **A polgári jogi szabályok alkalmazása**

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

### **A munkáltató kárfelelőssége**

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

### **A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

### **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.

### **Alkalmazottak, pedagógusok munkahelyre bevitt tárgyaiban keletkezett károk megtérítése**

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

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

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

*b)* a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

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

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

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

### **Tanuló kártérítési kötelezettsége**

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

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

### **A panaszkezelés rendje**

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

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

#### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

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

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

##### *Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje*

- Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - a főigazgató dönt a fenntartó előzetes írásbeli jóváhagyása alapján.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is, kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná, azonnal meg kell tenni a lehetséges lépéseket a díj behajtása érdekében.

- A bérleti szerződés megkötése a főigazgató feladata.
- Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra a fenntartó kérésére, egyházi rendezvény megtartására.

### **Kommunikációs és információs rend**

*Intézményen belül:*

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

*A fenntartó és az intézmény között:*

- a főigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

### **Munkaruha juttatás**

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

### **Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat és függelékeinek betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, gyermekre, tanulóra nézve kötelező érvényű.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól a főigazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást.

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

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

### **A szabályzat hatálya**

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

### **A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

- A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint a főigazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.



## **Függelékek**

### **1. számú függelék**

**Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola**

**(Munkaköri leírás minták)**

BAPTISTA OKTATÁS

## **Munkaköri leírás**

Főigazgató

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** főigazgató

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:**

**A munkaidő:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**A munkaidő tanítással lekötött része:**

**Megbízása:** a fenntartó bízta meg legfeljebb 5 év időtartamra

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

Vezető beosztású munkakörök (főigazgató-helyettesek),

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok,  
NOKS-k,

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozók műszaki dolgozók:  
karbantartók, takarítók, szakácsok, konyhai kisegítők, ételmezésvezető, pénzügyi előadó.

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvény szerint az iskola igazgatói feladatainak ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

főigazgató-helyettes,

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

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

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,

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

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

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Alapító okirat,

SZMSZ,

Házirend,

Pedagógiai program.

### **A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

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

A főigazgató utasításai, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános vezetési feladatok**

#### **Működési feltételek:**

Megteremtei a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt aktuális szabályozások.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben 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.

Közreműködik a Házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint a nyilvánosságáról, és ellátottak részére történő átadásáról.

### **Az intézményi önértékeléssel, TÉR-rendszerrel és belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok**

Meghatározza az intézmény TÉR főbb irányait.

Elkészíti az intézményi önértékelési tervet, felel a köznevelési alkalmazotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért, gondoskodik a dokumentumok elfogadásáról, a fenntartóhoz továbbításáról.

Közreműködik a hosszú- és rövidtávú stratégiai program végrehajtásában.

Elkészíti a belső ellenőrzési dokumentumokat

A belső ellenőrzési feladatokat irányítja, részt vesz benne.

Meghatározza az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját.

### **Adat nyilvántartás, kezelés**

Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja az alkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.

Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, 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 Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalát.

Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

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

### **Továbbképzés, képzés**

Elkészíti a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási tervet.

Felügyeli és ellenőrzi a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítését, vezeteti az ezek nyomán követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Ellenőrzi a KIR rendszerben az alkalmazottak továbbképzésének rögzítését.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

Felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

### **Esélyegyenlőség**

Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

### **Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

Irányítja a Pedagógiai program elkészítésének feladatait gondoskodik annak az összeállításáról.

A Pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestületnek.

Gondoskodik a Pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a tanév rendjét.

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

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

Vezeti a nevelőtestületet.

Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi azokat, valamint azok végrehajtását ellenőrzi.

Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.

Segíti a munkaközösségek munkáját.

Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat

#### **Döntési, 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 hatásköréhez tartozó ügyekben.

Együttműködik az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel.

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

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel, a fenntartóval.

### **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.

### **Pályaválasztás és pályaorientáció**

Aktívan részt vesz az iskola pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységében (nyílt napok, nyílt hét, pályaválasztási kiállítások, iskolanépszerűsítés stb.)

Szervezi a másik főigazgató-helyettessel és a munkaközösség-vezetőkkel a beiskolázási munkát.

Ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát.

Kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító vármegyei és egyházi fenntartású intézményekkel, általános iskolákkal és középiskolákkal.

### **Szakmai ellenőrzés**

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

A teljesítményértékelést szervezi, irányítja, felügyeli.

### **Egyéb feladatok**

Gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységet.

Irányítja a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

Gondoskodik arról, a tanügyi nyilvántartások vezetéséről.

Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.

Gondoskodik az órarend elkészítéséről.

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

Irányítja a különleges bánásmódot igénylő tanulók iskolai oktatásának megszervezését, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik.

Ellátja az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatokat.

Gondoskodik az országos mérések megszervezéséről.

Gondoskodik a megfelelő információ áramlásról.

Irányítja a Pedagógiai Szakszolgálattal, szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.

### **Az intézmény működtetése**

Biztosítja az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítását.

Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.

Irányítja az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

### **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:

Számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend), számlarend.



### **Költségvetési, ellenőrzési feladatok**

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatokat irányítja és felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.

Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon, rendezvényeken

### **Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

### **Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és az információt érintő munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

### **Továbbképzési kötelezettsége: ötévente 120 óra**

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért

Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

### 3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

#### **Munkaköri leírás**

Főigazgató-helyettes

(Alsó tagozat)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** főigazgató-helyettes

**FEOR száma:** 2431

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:** felsőfokú szakképesítés

**A munkaidő:** munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra, a neveléssel-  
oktatással eltöltött munkaidő 6 óra.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkaidő tanítással lekötött része:** 6 óra

**Megbízása:** a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 év időtartamra a fenntartó egyetértésével.

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** főigazgató

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló tanítók, tanárok, NOKS-k, műszaki dolgozók, karbantartók, takarítók, szakácsok, konyhai kisegítők, ételmezésvezető, pénzügyi előadó.

**A munkakör célja:**

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

Pénzügyi gazdálkodási feladatok koordinálása.

Szabályzatok törvényi változásoknak megfelelő aktualizálása.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, koordinálása

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

főigazgató-helyettes,

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

főigazgató,

főigazgató-helyettes

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

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

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

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Alapító okirat,

SZMSZ,

Házirend,

Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

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

A főigazgató utasításai, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

### **Személyi vonatkozású jogköre:**

Magasabb beosztású alkalmazott, a főigazgatót akadályoztatása és távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.

Utalványozási és aláírási jogkörrel is rendelkezik.

### **Feladatköre:**

Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az elméleti tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,

Szervezi és segíti a tanórán és iskolán kívüli nevelőmunkát.

Ellátja az adminisztrációs tevékenységek felügyeletét.

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános vezetési feladatok**

#### **Működési feltételek:**

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

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

#### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a főigazgatónál.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

Közreműködik a Házirend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.

### **Az intézményi önértékeléssel, TÉR-rendszerrel és belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok**

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény TÉR főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.

Közreműködik az intézményi önértékelési terv, a TÉR elkészítésében, felel a köznevelési alkalmazotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.

Közreműködik a hosszú- és rövidtávú stratégiai program végrehajtásában.

Elkészíti a belső ellenőrzési dokumentumokat

A belső ellenőrzési feladatokban részt vesz.

### **Adat nyilvántartás, kezelés**

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik az alkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

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

### **Továbbképzés, képzés**

Közreműködik a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv elkészítésében.

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

A KIR rendszerben rögzíti az alkalmazottak továbbképzésének teljesülését.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

Felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

### **Esélyegyenlőség**

Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

Segíti a főigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

### **Munkaidő nyilvántartás**

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

### **Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**

#### **Legfelsőbb irányítás**

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

Segíti a főigazgatót az intézményegységek tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az Arany J. u. 09. sz. telephelyen zajló nevelő-oktató munkát koordinálja.

Az alsó tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.

Az alsó tagozaton tanító pedagógusok hiányzása esetén gondoskodik annak helyettesítéséről. (Áttanítás esetén, felső és középiskolai főigazgató-helyettessel együttműködve).

Ellenőrzi az alsó tagozatos tanulók hiányzásainak adminisztrációját.

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

Dönt a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.

Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv elkészítéséhez.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű, újító törekvések kibontakoztatását.

Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai anyagát.

### **Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

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

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

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

Segíti a nevelőtestület vezetését.

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

Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.



A főigazgatóval egyeztetett belső ellenőrzés szerint a munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése.

A munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása, tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező (gyakornok) pedagógusoknak.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában.

Együttműködik az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel.

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

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel, a fenntartóval.

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

Részt vesz a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

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

Megszervezi és irányítja az intézményi vizsgákat, felvételi eljárásokat; e körben különösen dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe, írásban kiadja az előírt megbízásokat.

Szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről, ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását; minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni

Az iskolai felzárkóztatások, korrepetálások megszervezése, ellenőrzése, értékelése.

Kapcsolattartás a szaktanácsadókkal, a szülőkkel és az iskola külső partnereivel.

A tehetséggondozás szélesítése, az elért eredmények megtartása, szakkörök, érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése, tantárgyi, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.

Ösztönzés tanulói pályázatokban való részvételre.

Módszertani és szaktárgyi értekezletek megtartása.

Iskolai ünnepek és a Munkatervben meghatározott feladatok szervezése, koordinálása.

Az osztályfőnöki nevelő és oktató munka, a munkaközösségi tevékenység megszervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában.

Részt vesz a vezetői és az iskolai megbeszéléseken, értekezleteken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális feladatairól és problémáiról.

Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról a főigazgató számára.

Ellenőrzi az iskolai sportmunkát.

### **Pályaválasztás és pályaorientáció**

Aktívan részt vesz az iskola pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységében (nyílt napok, nyílt hét, pályaválasztási kiállítások, iskolanépszerűsítés stb.)

Szervezi a másik főigazgató-helyetttel és a munkaközösség-vezetőkkel a beiskolázási munkát.

Ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát.

Kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító vármegyei és egyházi fenntartású intézményekkel, általános iskolákkal és középiskolákkal.

### **Szakmai ellenőrzés**

A pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése, megszervezése.

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

A teljesítményértékelésben való közreműködés.

Pályázati tevékenységekkel segíti az iskola tárgyi, személyi feltételrendszerének és módszertani kultúrájának fejlesztését.

## **Egyéb feladatok**

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

Segíti a főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Koordinálja a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Tantárgyfelosztás készítése

Órarend készítése

Tanügyi nyilvántartások felügyelete

Helyettesítések beosztása, adminisztrálása

Baleseti jegyzőkönyvek készítésének ellenőrzése

A felvételi eljárás lebonyolítása, ellenőrzése

Az iskola népszerűsítését szervezi és lebonyolítja.

Weblap, facebook aktualizálása

Leltározási ütemtervnek megfelelően elkészíti az intézmény leltárját

Az iskolatitkár közreműködésével a KIR rendszert naprakészen tartja

Megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet.

Jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmenetét.

Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást.

A tanulmányok alatti vizsgákat megszervezi és lebonyolítja.

A KRÉTA rendszer vezetésének rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése.

Gondoskodik a foglalkozások tervszerű megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos ellenőrzéséről.

Gondoskodik a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáról.

Bizonyítványok, törzslapok ellenőrzése.

Segítséget nyújt a tanévnyitó létszámok, a statisztika elkészítésében valamint az osztálynévsorok kialakításában.

Javaslatot tesz az éves karbantartási, felújítási tervre (épület, berendezés, eszköz, gép stb.)

Kapcsolatot tart az iskola működését ellenőrző szervekkel, azok megállapításai alapján a főigazgatóval egyetértésben intézkedéseket kezdeményez.

Az SNI és BTMN tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek irányítása.

Tanügyi dokumentáció ellenőrzése az alsó tagozaton.

Az intézményi országos mérések szervezése és lebonyolítása.

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

Közreműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Koordinálja az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatokat.

Megszervezi az országos méréseket

Felügyeli az információ áramlást

Közreműködik az iskolaszék munkájában

### **Az intézmény működtetése**

Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodásában.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által a főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

### **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők vonatkozásában:

Számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend), számlarend.

### **Költségvetési, ellenőrzési feladatok**

Segíti a főigazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.

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

Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

### **Általános szakmai feladatok (tanítóként)**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

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

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

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

#### **Az egyes jogok biztosítása**

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

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

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Nevelési-oktatási feladatok**

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

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

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

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

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

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

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

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

A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.

### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

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

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását,

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

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

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

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

### **A tanulók értékelése**

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.  
Tájékoztatja a főigazgatót, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

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

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

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

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

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

### **Informatikai eszközök használata**

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

### **A tanítói/tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

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

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

Tevékenysége során példát mutat.

### **Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

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

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

### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

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

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

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.



### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,  
munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,  
munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,  
munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,  
munkatársaival együttműködni  
a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon  
részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

### **Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.  
Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

### **Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.  
A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és az információt érintő munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** ötévente 120 óra

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.  
Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért

Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Munkaköri leírás**

Főigazgató-helyettes

(Felső tagozat)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Főigazgató-helyettes

**FEOR száma:** 2431

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:** felsőfokú szakképesítés

**A munkaidő:** munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra, a neveléssel-oktatással eltöltött munkaidő 6 óra.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkaidő tanítással lekötött része:** 6 óra

**Megbízása:** a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 év időtartamra a fenntartó egyetértésével.

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** főigazgató

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló tanítók, tanárok, NOKS-k, műszaki dolgozók, karbantartók, takarítók, szakácsok, konyhai kisegítők, ételmezésvezető, pénzügyi előadó.

**A munkakör célja:**

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

Pénzügyi gazdálkodási feladatok koordinálása.

Szabályzatok törvényi változásoknak megfelelő aktualizálása.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, koordinálása

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

főigazgató-helyettes,

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

főigazgató,

főigazgató-helyettes

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

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,

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

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

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Alapító okirat,

SZMSZ,

Házirend,

Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

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

A főigazgató utasításai, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

**Személyi vonatkozású jogköre:**

Magasabb beosztású alkalmazott, a főigazgatót akadályoztatása és távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.

Utalványozási és aláírási jogkörrel is rendelkezik.

**Feladatköre:**

Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az elméleti tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,

Szervezi és segíti a tanórán és iskolán kívüli nevelőmunkát.

Ellátja az adminisztrációs tevékenységek felügyeletét.

**A munkakör tartalma****Általános vezetési feladatok****Működési feltételek:**

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

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

**Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a főigazgatónál.

**A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

Közreműködik a Házirend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.

### **Az intézményi önértékeléssel, TÉR-rendszerrel és belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok**

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény TÉR főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.

Közreműködik az intézményi önértékelési terv, a TÉR elkészítésében, felel a köznevelési alkalmazotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.

Közreműködik a hosszú- és rövidtávú stratégiai program végrehajtásában.

Elkészíti a belső ellenőrzési dokumentumokat

A belső ellenőrzési feladatokban részt vesz.

### **Adat nyilvántartás, kezelés**

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik az alkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

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

### **Továbbképzés, képzés**

Közreműködik a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv elkészítésében.

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

A KIR rendszerben rögzíti az alkalmazottak továbbképzésének teljesülését.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

Felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

### **Esélyegyenlőség**

Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

Segíti a főigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

### **Munkaidő nyilvántartás**

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

### **Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**

#### **Legfelsőbb irányítás**

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

Segíti a főigazgatót az intézményegységek tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az Arany J. u. 77 és 73/a sz. telephelyen zajló nevelő-oktató munkát koordinálja.

A felső tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.

Az felső tagozaton tanító pedagógusok, oktatók hiányása esetén gondoskodik annak helyettesítéséről. (Áttanítás esetén, alsó és középiskolai főigazgató-helyettessel együttműködve).

Ellenőrzi a felső tagozatos tanulók hiányzásainak adminisztrációját.

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

Dönt a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.

Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkaerő-gazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv elkészítéséhez.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű, újító törekvések kibontakoztatását.

Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai anyagát.

### **Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

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

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

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

Segíti a nevelőtestület vezetését.

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

Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.



A főigazgatóval egyeztetett belső ellenőrzés szerint a munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése.

A munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása, tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező (gyakornok) pedagógusoknak.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában.

Együttműködik az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel.

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

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel, a fenntartóval.

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

Részt vesz a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

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

Megszervezi és irányítja az intézményi vizsgákat, felvételi eljárásokat; e körben különösen dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe, írásban kiadja az előírt megbízásokat.

Szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről, ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását; minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni

Az iskolai felzárkóztatások, korrepetálások megszervezése, ellenőrzése, értékelése.

Kapcsolattartás a szaktanácsadókkal, a szülőkkel és az iskola külső partnereivel.

A tehetséggondozás szélesítése, az elért eredmények megtartása, szakkörök, érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése, tantárgyi, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.

Ösztönzés tanulói pályázatokban való részvételre.

Módszertani és szaktárgyi értekezletek megtartása.

Iskolai ünnepek és a Munkatervben meghatározott feladatok szervezése, koordinálása.

Az osztályfőnöki nevelő és oktató munka, a munkaközösségi tevékenység megszervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában.

Részt vesz a vezetői és az iskolai megbeszéléseken, értekezleteken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális feladatairól és problémáiról.

Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról a főigazgató számára.

Ellenőrzi az iskolai sportmunkát.

Összehangolja a szakmai és elméleti tanárok óráit.

Kapcsolatot tart napi szinten a gyakorlati/duális képzőhelyekkel, azokkal együttműködve irányítja a szakképzési feladatokat.

Kezeli a duális képzőhelyekkel és a gazdasági kamarával kapcsolatos dokumentumokat.

### **Pályaválasztás és pályaorientáció**

Aktívan részt vesz az iskola pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységében (nyílt napok, nyílt hét, pályaválasztási kiállítások, iskolanépszerűsítés stb.)

Szervezi a másik főigazgató-helyettessel és a munkaközösség-vezetőkkel a beiskolázási munkát.

Ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát.

Kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító vármegyei és egyházi fenntartású intézményekkel, általános iskolákkal és középiskolákkal.

### **Szakmai ellenőrzés**

A pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése, megszervezése.

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

A teljesítményértékelésben való közreműködés.

Pályázati tevékenységekkel segíti az iskola tárgyi, személyi feltételrendszerének és módszertani kultúrájának fejlesztését.

### **Egyéb feladatok**

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

Segíti a főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Koordinálja a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Tantárgyfelosztás készítése

Órarend készítése

Tanügyi nyilvántartások felügyelete

Helyettesítések beosztása, adminisztrálása

Baleseti jegyzőkönyvek készítésének ellenőrzése

A felvételi eljárás lebonyolítása, ellenőrzése

Az iskola népszerűsítését szervezi és lebonyolítja.

Weblap, facebook aktualizálása

Leltározási ütemtervnek megfelelően elkészíti az intézmény leltárját

Az iskolatitkár közreműködésével a KIR rendszert naprakészen tartja

Megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet.

Jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmenetét.

Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást.

A tanulmányok alatti vizsgákat megszervezi és lebonyolítja.

A KRÉTA rendszer vezetésének rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése.

Gondoskodik a foglalkozások tervszerű megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos ellenőrzéséről.

Gondoskodik a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáról.

Bizonyítványok, törzslapok ellenőrzése.

Segítséget nyújt a tanévnyitó létszámok, a statisztika elkészítésében valamint az osztálynévsorok kialakításában.

Javaslatot tesz az éves karbantartási, felújítási tervre (épület, berendezés, eszköz, gép stb.)

Kapcsolatot tart az iskola működését ellenőrző szervekkel, azok megállapításai alapján a főigazgatóval egyetértésben intézkedéseket kezdeményez.

Az SNI és BTMN tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek irányítása.

Tanügyi dokumentáció ellenőrzése a felső és középiskolai tagozaton.

Az intézményi országos mérések szervezése és lebonyolítása.

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

Közreműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Koordinálja az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatokat.

Megszervezi az országos méréseket

Felügyeli az információ áramlást

Közreműködik az iskolaszék munkájában

### **Az intézmény működtetése**

Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodásában.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által a főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

### **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:

Számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend), számlarend.

### **Költségvetési, ellenőrzési feladatok**

Segíti a főigazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.

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

Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

### **Általános szakmai feladatok**

**(pedagógusként)**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

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

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

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

#### **Az egyes jogok biztosítása**

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

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

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Nevelési-oktatási feladatok**

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

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

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

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

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

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

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

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

A tanuló testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.

### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

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

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

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

### **A tanulók értékelése**

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat. Tájékoztatja a főigazgatót, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

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

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

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

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

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

### **Informatikai eszközök használata**

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

### **A tanítói/tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

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

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

Tevékenysége során példát mutat.

### **Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

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

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



### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

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

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

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

### **Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

### **Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és az információt érintő munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** ötévente 120 óra

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért

Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Munkaköri leírás**

Főigazgató-helyettes

(Középiskolai tagozat)

**Munkahely megnevezése:** Csúha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Főigazgató-helyettes

**FEOR száma:** 2431

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:** felsőfokú szakképesítés

**A munkaidő:** munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra, a neveléssel-  
oktatással eltöltött munkaidő 6 óra.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkaidő tanítással lekötött része:** 6 óra

**Megbízása:** a főigazgató bízta meg legfeljebb 5 év időtartamra a fenntartó egyetértésével.

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** főigazgató

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló tanítók, tanárok, NOKS-k, műszaki dolgozók, karbantartók, takarítók, szakácsok, konyhai kisegítők, ételmezésvezető, pénzügyi előadó.

**A munkakör célja:**

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

Pénzügyi gazdálkodási feladatok koordinálása.

Szabályzatok törvényi változásoknak megfelelő aktualizálása.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, koordinálása

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

főigazgató-helyettes,

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

főigazgató,

főigazgató-helyettes

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

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,

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

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

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Alapító okirat,

SZMSZ,

Házirend,

Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

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

A főigazgató utasításai, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

**Személyi vonatkozású jogköre:**

Magasabb beosztású alkalmazott, a főigazgatót akadályoztatása és távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogok kivételével.

Utalványozási és aláírási jogkörrel is rendelkezik.

**Feladatköre:**

Tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az elméleti tantárgyakkal és munkaközösségekkel kapcsolatos pedagógiai munkát,

Szervezi és segíti a tanórán és iskolán kívüli nevelőmunkát.

Ellátja az adminisztrációs tevékenységek felügyeletét.

**A munkakör tartalma**

**Általános vezetési feladatok**

**Működési feltételek:**

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

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

**Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz a főigazgatónál.

**A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

Közreműködik a Házirend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.

### **Az intézményi önértékeléssel, TÉR-rendszerrel és belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok**

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény TÉR főbb irányaira, javaslatait továbbítja a főigazgató felé.

Közreműködik az intézményi önértékelési terv, a TÉR elkészítésében, felel a köznevelési alkalmazotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért.

Közreműködik a hosszú- és rövidtávú stratégiai program végrehajtásában.

Elkészíti a belső ellenőrzési dokumentumokat

A belső ellenőrzési feladatokban részt vesz.

### **Adat nyilvántartás, kezelés**

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik az alkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

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

### **Továbbképzés, képzés**

Közreműködik a Továbbképzési program és az éves Beiskolázási terv elkészítésében.

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

A KIR rendszerben rögzíti az alkalmazottak továbbképzésének teljesülését.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

Felel a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

### **Esélyegyenlőség**

Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

Segíti a főigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

### **Munkaidő nyilvántartás**

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

### **Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**

#### **Legfelsőbb irányítás**

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

Segíti a főigazgatót az intézményegységek tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az Arany J. u. 77 sz. telephelyen zajló nevelő-oktató munkát koordinálja.

A középiskolai tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.

Az középiskolai tagozaton tanító pedagógusok, oktatók hiányzása esetén gondoskodik annak helyettesítéséről. (Áttanítás esetén, alsó és felső tagozatos főigazgató-helyettessel együttműködve).

Ellenőrzi a középiskolai tagozatos tanulók hiányzásainak adminisztrációját.

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

Dönt a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési jogosultság gyakorlásának biztosításáról.

Megad minden rendelkezésre álló információt segítségül a költségvetési, a munkergazdálkodási, a fejlesztési és karbantartási tervek, valamint a tantárgyfelosztás és órarend, a kerettantervre épülő helyi tanterv elkészítéséhez.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerű, újító törekvések kibontakoztatását.

Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek szakmai anyagát.

### **Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

#### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

Szaktudásával támogatja a Pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

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

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

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

Segíti a nevelőtestület vezetését.

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

Támogatja a főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.



A főigazgatóval egyeztetett belső ellenőrzés szerint a munkaközösségek segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése.

A munkaközösségek foglalkozásainak rendszeres és folyamatos látogatása, tevékenységük színvonalának emelése, önállóságuk fokozása.

Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező (gyakornok) pedagógusoknak.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában.

Együttműködik az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel.

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

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel, a fenntartóval.

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

Részt vesz a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

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

Megszervezi és irányítja az intézményi vizsgákat, felvételi eljárásokat; e körben különösen dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe, írásban kiadja az előírt megbízásokat.

Szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről, ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását; minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni

Az iskolai felzárkóztatások, korrepetálások megszervezése, ellenőrzése, értékelése.

Kapcsolattartás a szaktanácsadókkal, a szülőkkel és az iskola külső partnereivel.

A tehetséggondozás szélesítése, az elért eredmények megtartása, szakkörök, érdeklődési körök szervezése, ellenőrzése, tantárgyi, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.

Ösztönzés tanulói pályázatokban való részvételre.

Módszertani és szaktárgyi értekezletek megtartása.

Iskolai ünnepek és a Munkatervben meghatározott feladatok szervezése, koordinálása.

Az osztályfőnöki nevelő és oktató munka, a munkaközösségi tevékenység megszervezése, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Közreműködés az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában.

Részt vesz a vezetői és az iskolai megbeszéléseken, értekezleteken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális feladatairól és problémáiról.

Félévente írásos beszámolót készít területének munkájáról a főigazgató számára.

Ellenőrzi az iskolai sportmunkát.

Összehangolja a szakmai és elméleti tanárok óráit.

Kapcsolatot tart napi szinten a gyakorlati/duális képzőhelyekkel, azokkal együttműködve irányítja a szakképzési feladatokat.

Kezeli a duális képzőhelyekkel és a gazdasági kamarával kapcsolatos dokumentumokat.

### **Pályaválasztás és pályaeorientáció**

Aktívan részt vesz az iskola pályaeorientációs és pályaválasztási tevékenységében (nyílt napok, nyílt hét, pályaválasztási kiállítások, iskolanépszerűsítés stb.)

Szervezi a másik főigazgató-helyettessel és a munkaközösség-vezetőkkel a beiskolázási munkát.

Ellenőrzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs munkát.

Kapcsolatot tart a pályaválasztást irányító vármegyei és egyházi fenntartású intézményekkel, általános iskolákkal és középiskolákkal.

### **Szakmai ellenőrzés**

A pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése, megszervezése.

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

A teljesítményértékelésben való közreműködés.

Pályázati tevékenységekkel segíti az iskola tárgyi, személyi feltételrendszerének és módszertani kultúrájának fejlesztését.

### **Egyéb feladatok**

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

Segíti a főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Koordinálja a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Tantárgyfelosztás készítése

Órarend készítése

Tanügyi nyilvántartások felügyelete

Helyettesítések beosztása, adminisztrálása

Baleseti jegyzőkönyvek készítésének ellenőrzése

A felvételi eljárás lebonyolítása, ellenőrzése

Az iskola népszerűsítését szervezi és lebonyolítja.

Weblap, facebook aktualizálása

Leltározási ütemtervnek megfelelően elkészíti az intézmény leltárját

Az iskolatitkár közreműködésével a KIR rendszert naprakészen tartja

Megszervezi és ellenőrzi a tanári ügyeletet.

Jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösségek tagjainak tanmenetét.

Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást.

Az érettségi, szakmai és ágazati vizsgákat megszervezi és közreműködik a lebonyolításában.

A tanulmányok alatti vizsgákat megszervezi és lebonyolítja.

A KRÉTA rendszer vezetésének rendszeres ellenőrzése, a tapasztalatok értékelése.

Gondoskodik a foglalkozások tervszerű megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos ellenőrzéséről.

Gondoskodik a tanulók vétségeivel és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséről és a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáról.

Bizonyítványok, törzslapok ellenőrzése.

Segítséget nyújt a tanévnyitó létszámok, a statisztika elkészítésében valamint az osztálynévsorok kialakításában.

Javaslatot tesz az éves karbantartási, felújítási tervre (épület, berendezés, eszköz, gép stb.)

Kapcsolatot tart az iskola működését ellenőrző szervekkel, azok megállapításai alapján a főigazgatóval egyetértésben intézkedéseket kezdeményez.

Az SNI és BTMN tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek irányítása.

Tanügyi dokumentáció ellenőrzése a felső és középiskolai tagozaton.

Az intézményi országos mérések szervezése és lebonyolítása.

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

Közreműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Koordinálja az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatokat.

Megszervezi az országos méréseket

Felügyeli az információ áramlást

Közreműködik az iskolaszék munkájában

### **Az intézmény működtetése**

Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Támogatja a főigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodásában.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

Segíti a főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által a főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

### **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők vonatkozásában:

Számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend), számlarend.

### **Költségvetési, ellenőrzési feladatok**

Segíti a főigazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.

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

Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

### **Általános szakmai feladatok**

**(pedagógusként)**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

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

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

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

#### **Az egyes jogok biztosítása**

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

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

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Nevelési-oktatási feladatok**

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

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

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

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

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

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

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

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

A tanuló testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Tanítványai pályaaugatóját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.

### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

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

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

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

### **A tanulók értékelése**

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat. Tájékoztatja a főigazgatót, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

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

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

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

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

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

### **Informatikai eszközök használata**

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

### **A tanítói/tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

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

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

Tevékenysége során példát mutat.

### **Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

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

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

### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**



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

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

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

### **Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

### **Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és az információt érintő munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** ötévente 120 óra

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért

Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Pedagógus munkaköri leírása**

(Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** tanító/tanár

**FEOR száma:** 4199

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:** felsőfokú szakképesítés

**A munkaidő:** munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra, a neveléssel-oktatással eltöltött munkaidő 24 óra.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,

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

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

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Alapító okirat,

SZMSZ,

Házirend,  
Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.  
4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.  
4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

főigazgató  
főigazgató-helyettesek

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

**A munkakör célja:**

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

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

*A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.*

**Általános szakmai feladatok  
(pedagógusként)**

### **Együttműködés a szülőkkel**

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

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

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

### **Az egyes jogok biztosítása**

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

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

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Nevelési-oktatói feladatok**

Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.

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

A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

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

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

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

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

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

A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.

### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

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

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását,

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

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

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

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

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

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

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

tevékenysége során a tanuló és szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

a tanuló részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

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

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

## **A tanulók értékelése**

Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

## **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat. Tájékoztatja a főigazgatót, ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

## **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

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

## **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

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

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

## **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

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

## **Informatikai eszközök használata**

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

## **A tanítói/tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

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

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

Tevékenysége során példát mutat.

### **Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

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

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

### **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

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

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

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

### **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,

az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,

a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,

nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat



értékeli a tanulók teljesítményét  
elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet  
részlet vesz a nevelőtestület munkájában  
részlet vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében  
részlet vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében  
részlet vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)  
részlet vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,  
szervezi a szabadidő hasznos eltöltését  
közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában  
ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat  
részlet vesz az iskolai programokon  
részlet vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken  
részlet vesz a továbbtanulással, felvételi eljárással kapcsolatos teendőkből  
részlet vesz az iskola népszerűsítésben

#### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni: legalább 30 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve a tanítási óra kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **Pedagógusok feladat – és hatásköre**

gondoskodják a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,

segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,

mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,

a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,

a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,

az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,

pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, szülői értekezleteken, fogadóórákon, iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

megőrizze a hivatali titkot,

hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

a tanulók érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel,

saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem taníthatja,

egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása,

a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, a főigazgatónak vagy az főigazgató-helyetteseknek.

**Főbb feladatok összefoglalása:**

a tanítási órákat pontosan megtartja,  
szükség esetén felzárkóztatással, korrepetálással segíti a lemaradó tanulókat,  
munkaidejének beosztását az aktuális tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend részletezi,  
a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a  
termet, akkor ellenőrizve az állapotokat, utolsóként távozik,  
a tanítási órán vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a KRÉTA naplóba a hiányzó vagy késő  
tanulókat,  
ellátja az ügyeleti beosztás szerint az óráközi felügyeletet,  
aktívan közreműködik a diákönkormányzatfeladatainak megvalósulásában,  
részlet vesz a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok végrehajtásában,  
javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,  
a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, pedagógusi tevékenységét ennek alapján szervezi  
meg, és az egy hónapnál nagyobb lemaradást jelzi a főigazgatónak,  
megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,  
beosztása szerint részt vesz az iskolai vizsgákon, iskolai méréseken,  
szakszerű helyettesítés esetén szakszerű órát tart,  
előzetesen tervezett hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban  
elvégezendő tananyagról,  
előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,  
részlet vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató  
rendszerének keretében elvégezendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai  
munkaközösség által meghatározottak szerint,  
elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, rendezvényekre stb.,  
kapcsolatot tart a tanított tanulók osztályfőnökeivel,  
az osztályozó értekezletet megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,  
főigazgatói megbízás esetén osztályfőnöki vagy egyéb teendőket lát el.

**A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részlet vesz az iskolai programokon  
részlet vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

**Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

**Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és az információt érintő munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** ötévente 120 óra

**Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért

Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### Gyógypedagógus munkaköri leírása

(Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Gyógypedagógus

**FEOR száma:** 2431

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:** felsőfokú szakképesítés

**A munkaidő:** munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra, a neveléssel-  
oktatással eltöltött munkaidő 24 óra.

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,

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

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

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Alapító okirat,

SZMSZ,

Házirend,

Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

**A munkakör célja**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai

foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

## **Alapvető felelőségek és feladatok**

### **Feladatköre részletesen**

Gyógypedagógiai ellátásban érintett tanulókról nyilvántartás vezetése.

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri köteleseit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.

Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.

A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.

Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.

Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.

Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.

Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.

Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.

A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.

Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.



Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

A gyógypedagógus feladat – és hatásköre

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.

A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

### **A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,

az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,

a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,

nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

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

**Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**

Kizárólag külön megállapodás esetén

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni: legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve a tanítási óra kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

**Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és az információt érintő munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** ötévente 120 óra

**Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

**A munkakörhöz tartozó felelőség**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért

Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **A munkaközösség-vezető pedagógus munkaköri leírása**

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

**Közvetlen felettese:** a főigazgató

**Megbízatása:** a főigazgató bízta meg legalább 1 tanév, legfeljebb 5 év időtartamra.

### **Szakmai feladatai:**

Összeállítja- a munkaközösség tagjaival együtt- az iskola Pedagógiai-szakmai programja és az éves Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervezhet.

Véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi az azok szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Ellenőrzi (pl. az óralátogatások alkalmával) a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét és szükség esetén intézkedést kezdeményez a főigazgatónál.

Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt.

Ismerteti a főigazgató döntéseit a munkaközösséggel kapcsolatosan és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Összefoglaló értékelést, elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, illetve a vezetőség számára.

Aktívan részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításában.

Aktívan részt vesz a beiskolázással kapcsolatos feladatokban.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

Irányítja a munkaközösségéhez tartozó szaktárgyakat tanító pedagógusok munkáját a tantárgyi tanulás szervezése és irányítása területén.

Teljes a hatás- és felelősségi köre a munkaközösség által elkészített és elfogadott éves program megvalósításában. (A programban szerepelni kell a tudásmérés lehetőségeinek, a tehetséges tanulókkal történő egyénre szabott fejlesztő bánásmód problémáinak, a hátránykompenzálás módszereinek.)

Teljes hatás- és felelősségi körrel végezteti el a szintfelméréseket, kéri számon az elemzéseket, kíséri figyelemmel a mérések hasznosítását.

Közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében a főigazgató-helyettessel együttműködve.

Az iskola hosszú távú fejlesztési koncepciója alapján teljes felelősséggel és hatáskörrel segít a taneszköz választásban és rendelésben.

Részleges hatáskörrel véleményezteti a jelentkező új kollégák felvételének kérdését.

Irányítja szaktárgyanként és évfolyamonként a szintezett követelményrendszer kidolgozását.

A tantárgyi tanulás területén irányítja az információforrások minél szélesebb körű bevonását a tanulási folyamatba, az iskolában, és az iskolán kívül egyaránt.

Továbbképzést kezdeményezhet a főigazgatónál, a főigazgató-helyetteseknél, továbbképzést vezethet szakterületén.

A folyamatfelelősökkel egyeztetve közreműködik a szakterületén az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartásának ellenőrzésében.

A főigazgató és a főigazgató-helyettesek által megadott szempontok szerint munkájáról félévente írásos beszámolót készít.

Rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az újonnan megjelenő taneszközökről. Az indokoltan szükséges taneszköz vásárlási igényeket a munkatervéhez mellékeli.

Közreműködik az intézkedési tervek elkészítésében, végrehajtásának ellenőrzésében.

Iskolai rendezvények, nemzeti ünnepek szervezése lebonyolításában részt vesz, szervezi, koordinálja, ellenőrzi.

A továbbtanulással és a felvételi eljárással kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Az iskola népszerűsítésében való részvétel.

A teljesítményértékelésben aktívan részt vesz, a főigazgató utasításai szerint, javaslatival, véleményével segíti az értékelést.

### **Egyéb feladatai:**

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása, a tanulmányi eredmények javítása.

Pályázatok figyelése, azok előkészítésében való részvétel.

A közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés.

Az iskola egyéb munkaközösségi együttműködések segítése.

A pedagógusok módszertani tapasztalatainak bővítése, az együtt gondolkodás segítése.

### **Együttműködő tevékenysége:**

a nevelőtestülettel,

a főigazgató-helyettesekkel,

az iskola egyéb munkaközösségeivel,

az iskolai szociális segítővel,

a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

A munkaközösség-vezető feladat -és hatásköre

Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.

A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének. Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Pályakezdő pedagógus munkájának mentorálása.

### **A hitéleti munkaközösség-vezető pedagógus munkaköri leírása**

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

**Közvetlen felettese:** a fenntartó hitéleti képviselője, a hitéleti igazgató, a főigazgató

**Megbízatása:** a főigazgató bízta meg legalább 1 tanévre, legfeljebb 5 tanévre.

#### **I. Személyi vonatkozású jogköre:**

- Rendelkezik a Baptista Teológia Okleveles teológus képesítéssel.
- Munkakörében az iskola főigazgatójával együttműködve látja el feladatait az intézmény hitéleti tevékenységében.
- Megszervezi a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ látásának megfelelő keresztény szellemű nevelést az iskolában a főigazgató egyetértésével, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését.
- Munkája során tiszteletben tartja az önkéntesség elvét, és segíti más felekezetek hitoktatási tevékenységét az iskolában.

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről, betartásáról és betartatásáról.

## II. Feladatköre:

- Formálja az erkölcsi világnézetet és erkölcsiséget az intézményben.
- Megtartja és kiteljesíti az intézmény keresztény szellemiségét.
- Megszervezi a hitélettel kapcsolatos kulturális tevékenységeket.
- Az intézményi közösség lelki életének, eseményeinek szervezésével biztosítja a hitélet jelenlétét az intézményben.
- Támogatja és oktatja a bibliaismeret tantárgyat, ellátja annak szakmai felügyeletét.
- Aktív kapcsolatot tart a Baptista Oktatási Központtal, a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ hitéleti igazgatójával, valamint más felekezetek hitoktatóival, egyházaival.
- A tanév rendjében szabályozott egyházi és világi ünnepek, események, programok szervezésében és lebonyolításában részt vesz.
- Aktív kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Koordinálja a hitélettel kapcsolatos versenyeket.
- Koordinálja és segíti az intézményt a hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségekben, határidőre teljesíti az adatszolgáltatást.
- Közreműködik az intézmény dokumentumainak aktualizálásában, a Munkaterv elkészítésében.
- Amennyiben a diák, a pedagógus vagy a dolgozó az iskola jó hírnevét, keresztény szellemiségét kirívóan megszegi, jelzi a főigazgatónak.
- Az aktuális, közérdekű, hitéleti információkat megosztja a Honlap és a közösségi oldal szerkesztőjével.
- Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításban.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.
- Szervezi a hitoktatásban résztvevő pedagógusokat, rendszeresen látogatja óráikat, szakmai segítséget nyújt hitéleti-oktató munkájukban.
- Felelős az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért.
- Éves hitéleti munkatervet készít.



- Félévente beszámolót készít munkájáról a főigazgatónak.
- A pedagógusok teljesítményértékelésében részt vesz a főigazgató utasításai szerint.
- Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy intézmény méltó legyen a Magyarországi Baptista Egyház hitvallásához és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szellemiségéhez.

### **Osztályfőnök pedagógus munkaköri leírása**

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

**Közvetlen felettese:** felelős főigazgató-helyettes, főigazgató

**Megbízatása:** a főigazgató bízta meg 1 év időtartamra.

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre:

A tanulók életkorának megfelelő ember-, és társadalomismeretek nyújtásával segítse elő a tanuló szocializációs folyamatát, természeti és társadalmi környezetébe való beilleszkedését, a keresztény értékrend megtartását.

Segítse a tanulót kapcsolat-, és viszonyrendszereinek felismerésében, nevelje értékes és hasznos kapcsolatok kialakítására és ápolására.

Fejlessze a tanuló szociális érzékenységét, toleranciáját, valamint empátikus készségét az életkornak megfelelő társadalmi problémák iránt.

Az iskola pedagógiai programjának szellemében nevelje osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.

Kapcsolatot tart az osztály szülői szervezet közösség tagjaival.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

Szülői értekezletet, fogadóórákat tart.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: KRÉTA napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart a hatóságokkal, a jelzőrendszer tagjaival, az iskolai szociális segítővel.

Javaslatot tesz az iskolai éves munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, anyagi és erkölcsi támogatására.

Minden tanév elején, félévkor és tanév végén egyeztet az iskolatitkárral a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, sajátos nevelési igényű, BTMN-es és veszélyeztetett tanulók névsorát.

nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján nyilvántartást vezet róluk. A statisztika elkészítésében részt vesz. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

A helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, mely alapján a tevékenységét megszervezi.

Minden tanév első napján ismerteti az osztályával az iskolai Házirendet.

Kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok naprakész vezetésére: a napló, beírási napló, törzslap, bizonyítványok egyezőségére. Anyagi felelősségvállalás terhe mellett viseli ennek felelősségét.

Vezeti a tanulók dicséretével és elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

Előkészíti, szervezi és lebonyolítja az osztálya tanulmányi kirándulását.

Kapcsolatot tart az osztályba járó tanulók szüleivel, családlátogatásokat tart minden tanév elején, illetve szükség szerint.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn az osztályát tanító pedagógusokkal.

Az osztályozó értekezletet megelőzően egyeztet és bejegyzzi a naplóba a magatartás és szorgalom értékelését.

Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását.

Az iskolai rendezvényeken osztályával tevékenyen részt vesz az előkészítő, szervező és megvalósító munkálatokban igény szerint.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását (tanulói jogviszony, bejárók, tanulói adatok, stb. bekövetkező változásokat).

### **Ellenőrzési kötelezettségek:**

Figyelemmel kíséri az igazolt/igazolatlan hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket, dokumentáltan, írott üzenet formájában értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, illetve minden, a tanulót érintő kérdésekről.

Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi a tanulók lezárását, valamint azt, hogy a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagáról a tanuló kárára.

Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat, és bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

Középiskolai osztály esetén napi kapcsolatot tart a duális képzőhellyel a tanulók hiányzásával és egyéb őket érintő kérdésekben.

### **Napközis/tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus munkaköri leírása**

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

**Közvetlen felettese:** felelős főigazgató-helyettes, főigazgató

Fő feladatai, tevékenységei:

Napközis/tanulószobás nevelőként ellátja a csoportja vezetését.

Megtervezi, előkészíti a napközis/tanulószobás csoport nevelési programját az intézmény éves Munkaterve alapján.

Kialakítja csoportja napirendjét.

Gondoskodik a mindennapos testmozgásról, a szabadban való tartózkodásról.

Irányítja a tanulók tanulmányi munkáját, figyelmet fordít a helyes szokások, technikák, módszerek kialakítására.

Segíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását.

Hozzájárul munkájával a tehetséggondozáshoz.

Tervezi és szervezi csoportja kulturális életét, a szabadidő hasznos eltöltését.

Felügyeli a biztonságos közlekedést a csoport kísérése során.

Figyelmet fordít a kulturált étkezési szokások kialakítására, betartására.

Rendszeresen ellenőrzi, értékeli csoportja tanulmányi, magatartási és közösségi tevékenységét.

Biztosítja a tanulók felügyeletét mindaddig, amíg a tanuló el nem távozik az iskolából.

Részt vesz a munkaközösségi munkában.

Tájékoztatást ad a szülőknek a tanuló magatartásáról, tanulmányi munkájáról.

Szükség esetén helyettesítési feladatokat lát el.

Segíti a Diákönkormányzat munkáját.

Munkájával kapcsolatos adminisztrációját pontosan, precízen, naprakészen vezeti.

Védi és szépíti tanterme és iskolája környezetét.

### **A napközis/tanulószobai foglalkozást tartó tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai**

A napközi/tanulószoba időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.

A napközi/tanulószoba alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)

A napközi/tanulószoba alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít.

Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.

A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.

Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.

Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.

Kiemelt figyelmet fordít a napközis/tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.

A napközi/tanulószoba végén a tanulók iskolából való kulturált távozását felügyeli.

A napközi/tanulószoba alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.

Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

Tevékenysége során ügyel a harmonikus testi-lelki fejlesztésre, a szocializációs folyamatok elősegítésére.

### **A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok**

A napközis/tanulósobai tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Napközi/tanulósoba keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

A napköziben/tanulósobán az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.

Figyelembe veszi a napközi/tanulósoba során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.

Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.

Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

Ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

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

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

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

A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

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

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

A főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja a főigazgatót, ha a tanuló a foglalkozásról több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

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

### **Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

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

Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

### **Hitéleti munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

**Közvetlen felettese:** a fenntartó hitéleti képviselője, a hitéleti igazgató, a főigazgató

**Megbízatása:** a főigazgató bízta meg legalább 1 tanévre, legfeljebb 5 tanévre.

### **Személyi vonatkozású jogköre:**

Rendelkezik a Baptista Teológia Okleveles teológus képesítéssel.

Munkakörében az iskola főigazgatójával együttműködve látja el feladatait az intézmény hitéleti tevékenységében.

Megszervezi a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ látásának megfelelő keresztény szellemű nevelést az iskolában a főigazgató egyetértésével, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését.

Munkája során tiszteletben tartja az önkéntesség elvét, és segíti más felekezetek hitoktatási tevékenységét az iskolában.

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről, betartásáról és betartatásáról.

### **Feladatköre:**

Formálja az erkölcsi világnézetet és erkölcsiséget az intézményben.

Megtartja és kiteljesíti az intézmény keresztény szellemiségét.

Megszervezi a hitélettel kapcsolatos kulturális tevékenységeket.

Az intézményi közösség lelki életének, eseményeinek szervezésével biztosítja a hitélet jelenlétét az intézményben.

Támogatja és oktatja a bibliaismeret tantárgyat, ellátja annak szakmai felügyeletét.

Aktív kapcsolatot tart a Baptista Oktatási Központtal, a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ hitéleti igazgatójával, valamint más felekezetek hitoktatóival, egyházaival.

A tanév rendjében szabályozott egyházi és világi ünnepek, események, programok szervezésében és lebonyolításában részt vesz.

Aktív kapcsolatot tart a szülőkkel.

Koordinálja a hitélettel kapcsolatos versenyeket.

Koordinálja és segíti az intézményt a hitélettel, hitoktatással kapcsolatos statisztikai jelentési kötelezettségekben, határidőre teljesíti az adatszolgáltatást.

Közreműködik az intézmény dokumentumainak aktualizálásában, a Munkaterv elkészítésében.

Amennyiben a diák, a pedagógus vagy a dolgozó az iskola jó hírnevét, keresztény szellemiségét kirívóan megszegi, jelzi a főigazgatónak.

Az aktuális, közérdekű, hitéleti információkat megosztja a Honlap és a közösségi oldal szerkesztőjével.

Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításban.

Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályok változásait, a hatáskörébe tartozó irányítási területen gondoskodik ezek betartásáról.

Szervezi a hitoktatásban résztvevő pedagógusokat, rendszeresen látogatja óráikat, szakmai segítséget nyújt hitéleti-oktató munkájukban.

Felelős az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezéséért.

Éves hitéleti munkatervet készít.

Félévente beszámolót készít munkájáról a főigazgatónak.

A pedagógusok teljesítményértékelésében részt vesz a főigazgató utasításai szerint.

Munkájával hozzájárul ahhoz, hogy intézmény méltó legyen a Magyarországi Baptista Egyház hitvallásához és a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szellemiségéhez.

### **Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása**

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

**Közvetlen felettese:** a főigazgató

**Megbízatása:** a főigazgató bízta meg legalább 1 tanév, legfeljebb 5 tanév időtartamra.

#### **Szakmai feladatai:**

A tanulók segítése jogaik gyakorlásában.

Konfliktushelyzetekben segíti a tanulókat, tanácsokat ad a problémák megoldására, élettapasztalatával pótolja a tanulók életkorából és tapasztalataiból adódó hiányosságokat.

Megteremti annak a feltételeit, hogy a tanulók megismerjék a demokrácia szabályait, ezeket alkalmazzák és gyakorolják.

Évente egyszer vagy rendkívüli esetekben diákközgyűlést hív össze.

A diákok ötleteit írásba foglalja és koordinálja azokat.

Változatos közéleti tevékenységre buzdítja a tanulókat.



A törvény betartásával, felelősen kezeli a Diákönkormányzat vagyonát (ha van), ezért anyagi felelősséget vállal.

Segíti és koordinálja a sulirádió működését és a faliújságok, valamint az iskolaújság szerkesztését.

### **Egyéb feladatai:**

Összhangba hozza a diákok és a tantestület javaslatait.

A diákérettel kapcsolatos információs rendszer kialakítására, működtetésére (faliújság, sulirádió, eseti megbeszélések stb.) törekszik.

Az iskolai rendezvények, programok szervezése, az iskolai hagyományok ápolása, PR tevékenység (a diákság aktív közreműködésével saját igényeik szerint).

Tanévenként egy diákönkormányzati nap programjának szervezése az osztályfőnökök és a pedagógusok bevonásával.

### **Együttműködő tevékenysége:**

a nevelőtestülettel,

a főigazgató-helyettesekkel,

az iskola munkaközösségeivel,

az iskolai szociális segítővel.

### **Laboráns munkaköri leírása**

(Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Laboráns (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő)

**FEOR száma:** 3410

**Név:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** főigazgató, főigazgató-helyettesek

**A munkakör betöltésének feltétele:** Középfokú iskolai végzettség, érettségi

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,

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

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

2012. évi I. Törvény

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

2011. évi CLXXXVII. Szakképzési törvény

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

pedagógus

**A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek**

**A munkakör célja:**

Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott laboratóriumot. Ellátja a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős ellenőrzését és időszakos ellenőrzését. Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.

### **A laboráns tevékenységébe a következő feladatok ellátása tartozik:**

Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.

Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra,

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása, a laboratórium rendjének biztosítása.

A fizika, kémia és természetismeret tantárgyak tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, estleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.

A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések stb.) beszerzése, megrendelésében való részvétel.

A fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.

A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a balesetvédelmi oktatást.

A laboratóriumban betartja és betartatja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.

Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusnak, illetve a vezetőknek.

Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Egyezteteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Berendezti a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktatónevelő munkában.

Elvégzi mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.

Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.

Szabadságát a főigazgatóval való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

#### **A laboráns feladat és hatásköre:**

Tanítási eszközöket készít és előkészít.

Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott laboratóriumot.

Ellátja a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős ellenőrzését és időszakos ellenőrzését.

Tanítási eszközöket készít és előkészít.

Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.

#### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

#### **Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**

Kizárólag külön megállapodás esetén

### **Különleges felelőssége**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

### **Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és a közvetlen, azonos munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** nincs

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért

Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

(Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszony)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens (Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő)

**FEOR száma:** 3410

**Név:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakör szakmai irányítója:** főigazgató, főigazgató-helyettesek

**A munkakör betöltésének feltétele:** Középfokú iskolai végzettség, érettségi

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,  
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról  
401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet  
2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,  
48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,  
2012. évi I. Törvény  
326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet  
2011. évi CLXXXVII. Szakképzési törvény  
Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,  
Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.  
4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.  
4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

főigazgató  
főigazgató-helyettesek  
pedagógusok

**A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek**

**A munkakör célja:**

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

**A pedagógiai asszisztens tevékenységébe feladatok ellátása tartozik:**

A nevelő oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.

Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

A gyermekek, tanulók, a szülők és a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segíti a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.

Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése.

Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.



Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában.

Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

Segíti a tanulók étkeztetését.

Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktatónevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret.

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport és egészségügyi események lebonyolításában.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb. kíséri a tanuló(ka)t.

Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a szülői értekezleteken, fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok.

Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Intézményen belül (termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Közreműködik igény szerint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.

Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Az intézményi pedagógiai- szakmai programban és szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.

Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől.

Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.

Elvégzi mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél segédkezik.

Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.

A napköziben segíti a tanulást, korrepetál.

Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.

A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a pedagógusnak, illetve a vezetőknek.

Pedagógiai asszisztens feladat-és hatásköre

Tanítási eszközöket készít és előkészít,

Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját,

Felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot,

Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését,

Részt vesz az egészséges életmódú szokás rendszer kialakításában

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

**Plusz díjazásért ellátandó feladatok:**

Kizárólag külön megállapodás esetén

**Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

**Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és a közvetlen, azonos munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** nincs.

**Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért

Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Iskolatitkár munkaköri leírása**

(Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Iskolatitkár (Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő)

**FEOR száma:** 4199

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:** Középfokú végzettség, érettségi

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,

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

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

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

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

Alapító okirat,

SZMSZ,

Házirend,

Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

A főigazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásban, irányításában, ellenőrzésében.

Segíti az iskola vezetőinek adminisztrációs és szervező munkáját.

Ellenőrzi az iskolára vonatkozó adatgyűjtések, felmérések, statisztikák helyességét.

Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, levelezés, irattárosi munka, statisztikai feladatok, vizsgák szervezésében való részvétel, döntéselőkészítő feladatok ellátása.

A főigazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

*Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.*

### **A munkakör tartalma**

#### **Szakmai feladatok**

##### **Részletes szakmai feladatok**

Továbbítja a határidős ügyiratokat – a főigazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz aláírással átveteti azokat.

Előkészíti a kiadmányozást, továbbítja azokat valamint a küldeményeket.

A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatja az érintetteket az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, a főigazgató utasítására jegyzőkönyvet vezet.

Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat.

Adminisztrációs tevékenysége során betartja az Iratkezelési szabályzat iránymutatásait.

Szervezi és egyezteti a főigazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását.

Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, elősegíti ügyeik intézését.

A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Folyamatosan támogatja a főigazgató és a főigazgató-helyettesek munkáját, adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címeiről, összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást, fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.

Kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, az OSAP, KIR, KIFIR, ADAFOR és KRÉTA rendszerek kezelése.

Naprakészen vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.

Felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért.

Részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.

Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat, kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat, intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a osztályfőnököktől, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást, elvégzi az intézményi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,

Kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást.

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében.

Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Tanévnyitóra elkészíti az osztálynévsorokat.

Az SNI és BTMN tanulók tanügyi dokumentációját nyilvántartja.

Végzi a tanulók ügyeinek intézését, kiadja számukra a szükséges igazolásokat.

Bizonyítványmásolatok kiadását intézi.

Biztosítja a tanév rendjéhez kapcsolódó tanügyi dokumentumokat, azokat megrendeli és nyilvántartja.

Megrendeli a szükséges irodaszereket.

Megrendeli a bizonyítványokat.

A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi papíron és digitálisan is.

Gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről.

A Határozatokat előkészíti a főigazgató számára.

Szövegszerkesztői és adatbázis-kezelői feladatokat lát el.

Jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el.

Előkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat.

A használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja, hogy illetéktelenek kezébe ne kerüljenek.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott hivatali titkokat.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát köteles átmenetileg elvégezni a főigazgató megbízása alapján.

Szabadságát a főigazgatóval való előzetes egyeztetés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Kezeli a kétszintű érettségi rendszert.

Részt vesz az ágazati, szakmai, érettségi, tanulmányok alatti vizsgák szervezésében az főigazgató-helyettesek irányítása alapján, és segíti a vizsgabizottságok munkáját.

A tanulmányi versenyek adminisztrációját elvégzi.

Iskolatitkár feladat-és hatásköre

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

*Felelős:*

az iskola ügyviteléért,

a statisztikai adatok nyilvántartásáért,

az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,

az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,

a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.

adatszolgáltatások előkészítéséért,

a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,

a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,

a térítés díjak befizetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,

leltározásért

munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,



munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon  
részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

**Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

**Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat. A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és az információt érintő munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** nincs.

**Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért  
Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Rendszergazda munkaköri leírása**

(Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszony)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** **Rendszergazda** (Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő)

**FEOR száma:** 2152

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:** felsőfokú szakképesítés

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,  
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról  
401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet  
2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény módosításáról,  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,  
48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,  
2012. évi I. Törvény  
326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet  
2011. évi CLXXXVII. Szakképzési törvény  
Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,  
Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.  
4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.  
4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

főigazgató  
főigazgató-helyettesek

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:-
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:-

**Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- nincsenek.

**A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

Az iskola számítástechnika teremrendjének kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a működő munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.

Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről. Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Nyilvántarja és őrzi, és rendszerezve tárolja az iskola audivizuális, informatikai és más oktatástechnikai eszközeit.

A személyes felelősségében álló oktatástechnikai eszközöket átvételi jegyzéken adja át a pedagógusoknak, kollegáknak.

Ellátja a TIOP projektben a beszerzett és kapott eszközök esetében a rendszergazdai szolgáltatást.

Az RRF-1.2.1 projektben elvégzi a kapcsolattartói feladatokat.

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.

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 a főigazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét.

Szaktanári igény szerint tanítási órákra előkészíti a digitális szemléltető anyagokat, eszközöket. Munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, a szaktanári igényt köteles a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra igény szerint technikailag kiszolgálni.

Biztosítja az informatikai szaktantermek, a működési célú számítógépek és hálózati rendszerek zavartalan működését, az internet-igénybevétel technikai feltételeit, segíti az elektronikus levelezés gyakorlatát.

Gondoskodik a stúdió eszközeinek folyamatos karbantartásáról, a kisebb javításokat elvégzi.

A vezetés által engedélyezett, a karbantartáshoz szükséges alkatrészeket beszerzi, folyamatosan biztosítja az eszközök biztonságos működtetését, valamint a tárolóhelyiségek rendjét és tisztaságát.

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 a főigazgatónak.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

Gondoskodik az ünnepélyek és a rendezvények technikai háttérének biztosításáról.

Gondoskodik a Honlap feltöltéséről, folyamatosan aktualizálja azt, minőségileg szerkeszti és karbantartja.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy a szakmai főigazgató - helyettesnek a számítástechnikai terem és berendezés állapotáról, állagáról.

Az iskolai közösségi oldalt felelősséggel kezeli.

Szükség szerint fényképez és kameráz az iskola programokon.

Ötleteivel és kivitelező munkával részt vesz a beiskolázás PR tevékenységében.

A KRÉTA napló adminisztrációs tevékenységét napi rendszerességgel végzi.

A csengetési rend beállításáért felelős.

A sulirádió zavartalan működéséért, a rend betartásáért felelős.

Hivatásos buszvezetőként szükség esetén szállítja a diákokat a gyakorlati képzőhelyre, versenyekre, kirándulásokra.

Anyagi felelősséggel tartozik az iskola gépjárműveiért, amennyiben saját figyelmetlenségéből, gondatlanságából eredően keletkezik anyagi kár.

Határidőre elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel a főigazgató megbízza.

Szabadságát a főigazgatóval történő előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

## Rendszergazda feladat-és hatásköre

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

### Feladatai:

számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezet karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;

a rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása;

a hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása;

az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása;

a központi vezérlőpult kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.

### **Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

### **Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és az információt érintő munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

### **Továbbképzési kötelezettsége: nincs.**

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség:**

Felelős anyagilag az átvett eszközökért

Az intézmény szabályzatainak betartásáért

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



## **Munkaköri leírás**

Gyermek és ifjúságvédelmi támogató

**Munkakör megnevezése:** Gyermek és ifjúságvédelmi támogató

**FEOR száma:** 3419

**Név:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC tv. a köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a 2011. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

Az iskola tanulóinak védelme, a veszélyeztetettség megelőzése és kezelése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, valamint veszélyeztetett gyermekek támogatása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógusok

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC tv. a köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a 2011. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

### **A munkakör tartalma:**

#### **Főbb feladatok és felelőségek**

##### **1. Prevenációs feladatok**

- A tanulók veszélyeztetettségének felismerése, figyelemmel kísérése.
- Hátrányos helyzetű tanulók támogatása, integrációjuk elősegítése.
- Közösségépítő és prevenációs programok szervezése (pl. drogprenvenció, bántalmazás megelőzése).

##### **2. Kapcsolattartás és koordináció**

- Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal, családsegítővel, rendőrséggel és más jelzőrendszeri tagokkal.
- Együttműködés az iskola pedagógusaival, osztályfőnökökkel, iskolapszichológussal.
- Szoros kapcsolattartás a szülőkkel a gyermek érdekeit szem előtt tartva.

##### **3. Segítő tevékenység**

- Egyéni beszélgetések folytatása a tanulókkal.
- Tájékoztatás a szociális és gyermekvédelmi ellátások igénybevételéről.
- Közreműködés ösztöndíjak, segélyek, támogatások igénylésében.

#### 4. Jelzőrendszeri kötelezettség

- Veszélyeztetettség észlelése esetén jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Szükség esetén azonnali intézkedés kezdeményezése az intézményvezetőn keresztül.

#### 5. Adminisztráció

- Esetnapló vezetése a tanulókkal folytatott beszélgetésekről.
- A gyermekvédelmi intézkedések dokumentálása.
- Éves beszámoló készítése az intézményvezető számára.

#### **Felelősség:**

- A gyermekvédelmi feladatok jogszerű és szakszerű ellátásáért.
- A gyermekek érdekeinek védelméért.
- A titoktartási kötelezettség betartásáért.

#### **Együttműködés**

- Intézményvezető, pedagógusok, nevelőtestület.
- Gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, rendőrség, civil szervezetek.

#### **Elvárt kompetenciák**

- Empátia, kommunikációs készség, problémamegoldó képesség.
- Jogszabályi ismeretek a gyermekvédelem területén.
- Titoktartás, megbízhatóság, együttműködési készség.

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni, munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon  
részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

### **Különleges felelőssége**

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

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.  
Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.  
Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.  
Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

### **Munkaköri leírás**

Pénzügyi ügyintéző

**Munkakör megnevezése:** Pénzügyi ügyintéző

**FEOR száma:** 3605

**Név:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC tv. a köznevelésről,
- 1992. évi XXXVIII. Tv. Az államháztartásról,
- 2000. évi C. tv. A számvitelről,

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.tv.
- 2012. évi I. Törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

**A munkavégzés helye:**

- 4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.
- 4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.
- 4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

A számviteli és bizonylati fegyelem betartásával végzi az intézmény gazdasági eseményeinek objektív nyilvántartását, elszámolását. A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet változásairól analitikus nyilvántartásokat vezet.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- a többször módosított 2011. évi CXC tv. a köznevelésről,
- 1992. évi XXXVIII. Tv. Az államháztartásról,
- 217/1998. (XII.30.) korm. Rend. Az államháztartás működési rendjéről
- 2000. évi C. tv. A számvitelről,
- 249/2000. (XII.24.) korm.rend. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyv vezetési kötelezettségeinek sajátosságairól,

**A pénzügyi előadó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **Legfőbb feladata**

A kiadási és beérkező számlákat az analitikus nyilvántartásban rögzíti.

A könyv- és számvitel szabályainak betartásával ellenőrzi a beérkező bizonylatokat, és érvényesíti azokat.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **Költségvetési gazdálkodási feladatok**

Az iskola éves költségvetésének és előirányzat felhasználási ütemtervének elkészítése.

Figyelemmel kíséri az intézmény bér-és létszámgazdálkodását, és ellátja a fenntartó és a gazdálkodó által igényelt határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, a munkáltatói intézkedések (jogviszonylétesítés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés stb.) pénzügyi vonzatát, a dolgozó betegség miatti távollétét, a szabadságolásokat stb.

Havonta határidőre elkészíti a változásjelentést, az összesítést beküldi a MÁK részére.

Feltölti a házipénztár pénzkészletét az igazgató által engedélyezett összegre a számlavezető bankból.

Pályázatok benyújtása, lebonyolítása, teljeskörű elszámolásával kapcsolatos ügyintézés.

Nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása.

A Számviteli politikához tartozó szabályzatok előkészítése.

Megírja a gazdasági tevékenységhez szükséges iratokat (ajánlatkérés, megrendelés, visszaigazolás).

Közüzemi szolgáltatások szerződéseinek nyilvántartása, kezelése.

Könyvelési feladatok elkészítése.

Megbízási díjak előkészítése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás.

Változóbérek elszámolása, feladása.

Kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat.

Leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása.

Dolgozói munka- és védőruha-nyilvántartás vezetése.

Betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése.

Fizetési előleg nyilvántartása.

Szabadságát a főigazgatóval való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása.

Időszakonként pénztárzárlatot tart.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni a főigazgató megbízása alapján.

Tevékenységét a belső szabályzatok alapján végzi.

### **Zárlati, egyeztetési feladatok**

Részt vesz a féléves beszámoló, és az éves beszámoló előkészítésének munkálataiban.

Ellenőrzi a bankszámlák egyenlegét, az ellátmány egyenlegét.

Feladás előtt és után ellenőrzi az intézmény vagyonának nyilvántartását (értékcsökkenés stb.)

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.



### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

### **Különleges felelőssége**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Munkaköri leírás**

Élelmezésvezető

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Élelmezésvezető

**FEOR száma:** 5129

**Név:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** szakképzettség

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2012. évi I. Törvény

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485. Nagyhalász, Arany J. u. 73/a.

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

főszakács/szakács

konyhai kisegítő

**A munkakör célja:**

A főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

élelmiszerekről szóló jogszabályok,

közegészségügyi jogszabályok,

munkavédelemről szóló jogszabályok.

**Az ételmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**Általános szakmai feladatok**

## **Legfőbb feladata**

Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását. Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.

Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

## **Részletes szakmai feladatok**

### **Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, az életkori sajátosságoknak megfelelő tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.

Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.

Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.

Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételzéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.

Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.

Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

### **Ellenőrzési feladatok**

Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.

Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.

Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéjét, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.

Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.

Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.

Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.

Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

### **Adminisztratív feladatok**

Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.

Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről. Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.

Kiszámítja a nyersanyagnormát.

Vezeti az étkezők nyilvántartását.

Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.

Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.

Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

### **Egyéb feladatok**

Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ, Nébih).

A főigazgatónál javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.

Beszámol feletteseinek az ételmezési tevékenység ellátásáról.

### **Ételmezésvezető feladat-és hatásköre**

a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,

a szállítókkal történő kapcsolattartás,

a szállított áru megrendelése és átvétele,

a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,

a közegészségügyi feltételek biztosítása.

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

**A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

**A köznevelési dolgozóként köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

**Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és a közvetlen, azonos munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** nincs.

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Munkaköri leírás**

szakács

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Szakács

**FEOR száma:** 5124

**Név:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** Középiskolai végzettség, szakács

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2012. évi I. Törvény

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485. Nagyhalász, Arany J. u. 73/a.

**A munkakörnek közvetlen felettese:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

élelmezésvezető

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.



### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más szakács
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más szakács.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

élelmiszerekről szóló jogszabályok,  
közegészségügyi jogszabályok,  
munkavédelemről szóló jogszabályok.

**A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **Legfőbb feladata:**

A főigazgató és az ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.

Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

A konyha takarítása, tisztán tartása napi rendszerességgel.

Az étkeztetés előkészítése (tízórai, ebéd, uzsonna), ebédosztás, adagolás.

#### **Részletes szakmai feladatok**

##### **Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

A népegészségügyi előírásoknak megfelelő ételkezelés, ételminta-vétel, mosogatás (tízórai, ebéd és uzsonna után).

Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.

Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.

Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

### **Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok**

Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.

Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.

Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.

A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.

Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.

Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.

A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

### **A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

Munka közben viseli az előírt munkaruhát.

Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.

A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Biztosítja a konyha, a tálalókonyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

A tanítási szünetekben nagytakarítást végez.

### **Egyéb feladatok**

Közreműködik az étlap összeállításában.

A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek, a főigazgatónak.

Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

Az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti a főigazgatónak, élelmezésvezetőnek.

Az iskola vagyontárgyaiért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli.

Rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban is segít.

Munkáját a munka-és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.

A mobiltelefonokat munkakezdekor az öltözőszekrényében, lehalkított vagy kikapcsolat állapotban kell elhelyeznie, a konyha területén a használata tilos.

Szabadságát a főigazgatóval való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni szóbeli utasításra.

**Szakács feladat-és hatásköre:**

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

### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

### **A köznevelési dolgozóként köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

### **Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és a közvetlen, azonos munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** nincs.

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

### **Hatályos:**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Munkaköri leírás**

Konyhai kisegítő

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Konyhai kisegítő

**FEOR száma:** 9236

**Név:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** Általános iskolai végzettség

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2012. évi I. Törvény

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485. Nagyhalász, Arany J. u. 73/a.

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

élelmezésvezető

szakács

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más szakács

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más szakács.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

élelmiszerekről szóló jogszabályok,  
közegészségügyi jogszabályok,  
munkavédelemről szóló jogszabályok.

**A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Legfőbb feladata:**

A főigazgató és az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.

Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.

A konyha takarítása, tisztán tartása napi rendszerességgel.

Az étkeztetés előkészítése (tízórai, ebéd, uzsonna), ebédosztás, adagolás.

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok**

A népegészségügyi előírásoknak megfelelő ételkezelés, ételminta-vétel, mosogatás (tízórai, ebéd és uzsonna után).

Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.

Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.

Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

#### **Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok**

Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.

Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizték előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.

Betartja és betartatja a főzés technikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.

A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.

Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.

Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.

A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

### **A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

Munka közben viseli az előírt munkaruhát.

Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.

A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Biztosítja a konyha, a tálalókonyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.

A tanítási szünetekben nagytakarítást végez.

### **Egyéb feladatok**

Közreműködik az étlap összeállításában.



A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek, a főigazgatónak.

Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

Az épületben észlelt meghibásodásokat azonnal jelenti a főigazgatónak, élelmezésvezetőnek.

Az iskola vagyontárgyaiért felelősséggel tartozik, azok védelmét, óvását a tanulóktól is megköveteli.

Rendezvények alkalmával a rendezési feladatokban is segít.

Munkáját a munka-és tűzvédelmi szabályok betartásával végzi, szigorúan ügyelve az energiatakarékosságra.

A mobiltelefonokat munkakezdekor az öltözőszekrényében, lehalkított vagy kikapcsolat állapotban kell elhelyeznie, a konyha területén a használata tilos.

Szabadságát a főigazgatóval való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokat is köteles ellátni szóbeli utasításra.

A konyhai kisegítő feladat-és hatásköre:

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

#### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

#### **A köznevelési dolgozóként köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

**Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat. A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és a közvetlen, azonos munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** nincs.

**Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi. Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi. Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

**Hatályos:** .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Munkaköri leírás**

Műszaki dolgozó (takarító)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Műszaki dolgozó (takarító)

**FEOR száma:** 9111

**Név:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkakör betöltésének feltétele:** Általános iskolai végzettség

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2012. évi I. Törvény

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

**A munkakörnek közvetlen felettese:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

iskolaitkár

gazdasági ügyintéző

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

**A munkakör célja:**

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

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más takarító.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- nincsenek.

**A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

## **Szakmai feladatok**

### **Általános feladatok**

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

A *Takarítási szabályzatban* előírtakat teljeskörűen betartja.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

### **Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

#### **Napi takarítási feladatok:**

Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószerves vízzel történik.)

A részére kijelölt területeket naponta köteles takarítani.

A téli időszakban gondoskodik a járdák hóeltakarításáról.

Munkáját úgy kell ellátni, hogy az első tanítási óra előtt fél órával készen legyen.

Különös gondot fordítson a szociális helyiségek: öltözők, WC-k, takarítására, fertőtlenítésére, szagtalanítására.

Az ajtók és ajtókilincsek lemosását folyamatosan köteles végezni.

A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Hetente feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések, ablakpárkányok tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.

Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.

Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.

Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.

Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.

Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

A naponkénti takarításon felül évente egyszer, a nyári szünetben általános nagytakarítást is kell végeznie.

A műanyag (P.E.T.) és fémhulladékot köteles kiválogatni a többi hulladék közül, és a szelektív gyűjtőedényzetbe helyezni.

A délelőtti órákban, a tanítási órák ideje alatt ellátja az épület biztonsági felügyeletét a meghatározott beosztás szerint. Az ügyeleti szolgálat idejében – a tanítási órák alatt – gondoskodik az épület tisztaságáról.

Elvégzi a mosás és vasalás feladatait.

Gondoskodik az épület ablakainak, ajtóinak gondos zárásáról, a munka és tűzvédelmi követelmények betartásáról.

Külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak.

Elvégzi a karbantartáshoz kötődő, a saját szakképesítéséhez tartozó feladatokat.

Ügyeleti idejében a munkaterületén különös figyelmet fordít az energiatakarékosságra (fűtés, világítás, víz)

Szabadságát a főigazgatóval való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban a tanítási szünetekben veheti igénybe.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni a felettesei megbízása alapján.

### **Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.

Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.

Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.

Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

#### **Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:**

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.

Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

#### **Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, a főigazgató külön utasítása nélkül, ellátja.

A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

#### **Egyéb feladatok**

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Köteles tájékoztatni a főigazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

#### Takarító feladat-és hatásköre

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

#### **A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

#### **A köznevelési dolgozóként köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

#### **Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

#### **Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és a közvetlen, azonos munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.



**Továbbképzési kötelezettsége:** nincs.

**Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

**Hatályos:** .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

**Munkaköri leírás**

Műszaki dolgozó (karbantartó)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Műszaki dolgozó (karbantartó)

**FEOR száma:** 5351

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:** Középfokú végzettség

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2012. évi I. Törvény

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakör közvetlen felettese:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

műszaki csoportvezető

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** karbantartók

**A munkakör célja:**

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

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más karbantartó.

**Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- nincsenek.

**A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**Általános feladatok**

Rendszeresen (naponta) ellenőrzi az épületek állagát, a javítandó munkálatokról, ellátandó feladatokról, hiányosságokról, észrevételeiről tájékoztatja a vezetőket és a karbantartókat, koordinálja és ellenőrzi a feladatok, munkafolyamatok elvégését.

Elvégzi a karbantartáshoz szükséges feladatokat.

Az iskolai gépjármű vezetésével és tisztántartásával kapcsolatos munkákat elvégzi.

Anyagi felelősséggel tartozik az iskola gépjárműveiért, amennyiben saját figyelmetlenségéből, gondatlanságából eredően keletkezik anyagi kár.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az elvégzett munkáról napi bontásban munkalapot köteles vezetni.

### **Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

### **Napi karbantartási feladatok**

Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a csoportvezetőt, főigazgatót vagy a főigazgató-helyetteseket.

Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

Az udvari játékok napi szintű ellenőrzése, szükség esetén karbantartása.

Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Segít a takarító- és tisztítószeres és egyéb eszközök beszerzésében.

Gondoskodik az épület ablakainak és az ajtóinak gondos és biztonságos zárhatóságáról, a munka-és tűzvédelmi követelmények betartásáról.

Különös figyelmet fordít az energiatakarékosságra (fűtés, világítás, víz).

Szabadságát az intézmény főigazgatójával való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban tanítási szünetekben veheti igénybe.

Külön díjazás nélkül köteles elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak.

Esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni.

### **Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok**

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről. Az udvari játékok napi szintű ellenőrzése, szükség esetén karbantartása.

### **Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok**

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:

a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)

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

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

### **Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:**

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.

Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatban az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

## **Egyéb feladatok**

### **Karbantartó csoportvezetőként:**

*Az intézményhez tartozó ingatlanok üzemeltetésének folyamatos biztosítása, és az ehhez kapcsolódó munkák koordinálása.*

*Az üzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések koordinálása, egyeztetése a főigazgatóval.*

*A külső vállalkozókkal történő munkák egyeztetése és lebonyolítása a főigazgató jóváhagyásával.*

*Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatban felmerült problémákat jelzi a vezetőség felé, azok megoldására javaslatot tesz.*

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Az iskola gépjárműjének vezetése, gyermekek szállítása.

### **Karbantartó feladat-és hatásköre**

az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása,

az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása

a karbantartási feladatok folyamatos ellátása

**A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:**

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

**A köznevelési dolgozóként köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

**Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

**Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és a közvetlen, azonos munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** nincs.

### **Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollegákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

**Hatályos:** .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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



3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

### **Munkaköri leírás**

Műszaki dolgozó (karbantartó)

**Munkahely megnevezése:** Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola

**Munkakör megnevezése:** Műszaki dolgozó (karbantartó)

**FEOR száma:** 5351

**Név:**

**A munkakör betöltésének feltétele:** Középfokú végzettség

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**A munkaidő:** 8 óra/nap

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

2012. évi I. Törvény

**A munkavégzés helye:**

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 09.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 77.

4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

**A munkakör közvetlen felettese:**

főigazgató

főigazgató-helyettesek

műszaki dolgozó (karbantartó-csoportvezető)

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek

### **A munkakör célja:**

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

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más karbantartó.

### **Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- nincsenek.

**A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Szakmai feladatok**

#### **Általános feladatok**

Elvégzi a karbantartáshoz szükséges feladatokat.

Az iskolai gépjármű vezetésével és tisztántartásával kapcsolatos munkákat elvégzi.

Anyagi felelősséggel tartozik az iskola gépjárműveiért, amennyiben saját figyelmetlenségéből, gondatlanságából eredően keletkezik anyagi kár.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Az elvégzett munkáról napi bontásban munkalapot köteles vezetni.

### **Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

### **Napi karbantartási feladatok**

Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a csoportvezetőt, főigazgatót vagy a főigazgató-helyetteseket.

Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

Az udvari játékok napi szintű ellenőrzése, szükség esetén karbantartása.

Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Segít a takarító- és tisztítószeres és egyéb eszközök beszerzésében.

Gondoskodik az épület ablakainak és az ajtóinak gondos és biztonságos zárhatóságáról, a munka- és tűzvédelmi követelmények betartásáról.

Különös figyelmet fordít az energiatakarékosságra (fűtés, világítás, víz).

Szabadságát az intézmény főigazgatójával való előzetes megbeszélés alapján, elsősorban tanítási szünetekben veheti igénybe.

Külön díjazás nélkül köteles elvégezni mindazokat a teendőket, amelyek az iskola fenntartásával, zavartalan működésével kapcsolatosak.

Esetenként a munkakörével összefüggő, de a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokat is köteles ellátni.

### **Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok**

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

ellátja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről. Az udvari játékok napi szintű ellenőrzése, szükség esetén karbantartása.

### **Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok**

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:

a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)

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

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

### **Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:**

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.

Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Az épület berendezései, felszereléseivel kapcsolatában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

### **Egyéb feladatok**

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonsvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Az iskola gépjárműveinek vezetése, gyermekek szállítása.

Karbantartó feladat-és hatásköre:

az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása,

az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása

a karbantartási feladatok folyamatos ellátása.

### **A köznevelési dolgozóként köteles**

a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára alkalmas állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,

munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

munkatársaival együttműködni

a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

### **Különleges felelőssége, titoktartási kötelezettsége:**

a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

**Információs jogkörök:**

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat. A munkájával kapcsolatos információkat a felsőbb vezetőivel és a közvetlen, azonos munkakörben dolgozó munkatársaival oszthat meg.

**Továbbképzési kötelezettsége:** nincs.

**Tevékenysége és életvitele:**

Mindennapi munkája során megfelel a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ szemléletének, munkáját közösen elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.

Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt különösen tisztelettel beszél.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az intézménnyel kapcsolatos információkat, a szolgálati titkot megőrzi.

Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a családi és otthonos légkör megteremtésében.

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett eszközökért.

**Hatályos:** .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Kelt: .....

átadó

átvevő

Példányok:

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

BAPTISTA OKTATÁS

## **Az iskolai könyvtáros tanár munkaköri leírása**

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

**Közvetlen felettese:** főigazgató, főigazgató-helyettesek

Munkaköri kötelességei:

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának feltárásáról.

Biztosítja a könyvtár nyitva tartását a tanítási napokon.

Folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémákat azonnal köteles jelezni.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)

Végzi a könyvtári állomány folyamatos és tervszerű állománygyarapítását, dokumentumok beszerzését, azokat állományba veszi, folyamatosan vezeti a leltárkönyveket és végzi a gyűjtemény feltárását.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről az éves intézményi statisztika október 1-ei elkészítésekor.

Elkészíti a könyvtári alapidokumentumokat, és ezek szükséges módosítását.

Beszámolót készít a könyvtári munkáról.

Biztosítja a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

Regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat és pedagógusokat.

Biztosítja az állomány egyéni és helyben használatát, kölcsönzését a tanítási napokon.



Közreműködik az iskolai tankönyvellátásban, a tartós tankönyvek nyilvántartásba vételével és kölcsönzésével.

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról.

Számítógépes, informatikai szolgáltatásokat biztosít.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.

Munkakapcsolatot tart a munkaközösségekkel.

Biztosítja az igénylők számára a könyvtáriközi kölcsönzést.

Állományellenőrzést (leltározást) végez a könyvtár nagyságától függően előírt időközökben.

Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat és elvégzi ezek törlését.

Szervezi a könyvtár pedagógiai programját, a külső kapcsolatokat.

Könyvtári órákat tart, segítséget ad a szakórák megtartásához.

Könyvtári vetélkedőt szervez.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok írásában.

Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji munkaközösségi értekezleteken összefoglalja.

Minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében.

Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét.

Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.

Minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről.

Minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.

Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

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

*Feladatai:*

könyvek, folyóiratok és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok rendszerezése, fejlesztése és karbantartása;

könyvek és más nyomtatott, audiovizuálisan vagy digitálisan rögzített anyagok kiválasztása, és beszerzésre ajánlása;

könyvtári anyag rendszerezése, osztályozása és katalogizálása;

könyvtári-, és könyvtárak közötti kölcsönzési és információs hálózatok kezelése;

anyagok visszakeresése, információ szolgáltatása üzleti és egyéb felhasználóknak a gyűjtemény, vagy a könyvtári és hálózati információs rendszerek alapján;

kutatás végzése, a könyvtári és információs szolgáltatások elemzése és módosítása a felhasználói igények változásai szerint;

információk tárolásához, rendszerezéséhez, osztályozásához és visszakereséséhez szükséges módszerek és koncepcionális modellek tervezése és megvalósítása;

tudományos dolgozatok és jelentések készítése;

manuális, online és interaktív médiareferencia-keresések végzése, könyvtárak közötti kölcsönzések és más funkciók ellátása annak érdekében, hogy a felhasználók hozzáférjenek a könyvtári anyagokhoz.

## **2. számú függelék**

**A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola könyvtárának  
működési szabályzata**

## **I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés**

Az alapítás ideje: 2005

Fenntartója és működtetője: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

A könyvtár típusa: iskolai

Szakmai kapcsolatok:

- környező oktatási intézményekkel
- könyvtárakkal: Anóka Eszter Városi Könyvtár, Nagyhalász
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Dunáninneri Területi Oktatási Igazgatóság

Épületen belüli elhelyezés: 4485 Nagyhalász, Arany J. u. 73/a

A tulajdonbélyegző leírása: Csuha Antal Baptista Általános Iskola Iskolai Könyvtár

Intézményen belül a könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

## **II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

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

## **III. A könyvtár alapfeladatai**

### **III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok**

1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése

- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem megtartása
- a tanév végén könyvtári könyvvel tartozó ill. évközben az intézményből távozó olvasókat az iskolakönyvtáros felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

## 2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- a könyvtár kulcaival az alábbi személyek rendelkeznek: könyvtáros, iskolatitkár, másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.
- A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:
  - kézikönyvtár – szakrendben
  - szakirodalom – szakrendben
  - szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
  - elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben
  - folyóiratok – címek sorrendjében
  - tankönyvek – tantárgyak szerint
  - segédkönyvek – tantárgyak szerint
  - letétek – kihelyezve

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

## 3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése: zárt helyen, a szekrényben
  - a leltári szám feltüntetése:
    - könyveken: a címlap hátoldalán, 17. oldalon, utolsó számozott oldalon
    - folyóiratokon: címlapon

- elektronikus dokumentumokon: műanyag tok alatti borítón
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése: gerincen, címlap hátoldalán
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a leltárkönyv segítségével
  - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
  - a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok (V(videó), C (cd) D (dvd) betűjelű leltári számúak), tankönyvek ( T betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, tanári kézikönyvek
  - a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
  - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

4. Az állomány nyilvántartása a leltárkönyvben történik.

### **III/2. Az állományra épülő szolgáltatások**

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtár-pedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostánár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtáros tanárral.

### **IV. A könyvtár kiegészítő feladatai**

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök, keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A könyvtár feladata a tankönyvek rendelése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től.

Az iskolakönyvtár biztosítja az iskola minden tanulója számára a tankönyveket kölcsönzésen keresztül.

## **V. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok**

Könyvtár-pedagógiai program

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

Dátum: Nagyhalász, 2024.

jjq jqw

Készítette: Szentirmai Gáborné

Jóváhagyta: Rónyai Tünde

szakértő

### **Felhasznált jogszabályok jegyzéke**

A szakvélemény az iskola intézményvezetőjének írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Szakmai-módszertani ajánlasként az Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.

## Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola intézményvezetőjének írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

Szakmai-módszertani ajánlasként az Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.



## Mellékletek

### Gyűjtőköri szabályzat

#### I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

##### 1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa:- Alapfokú képzés, általános iskola

- Középfokú képzés: technikum, szakképző iskola

##### 2. Nevelési és oktatási céljai

A felkészítés célja: alapfokú és középfokú ismeretek szerzése

Elérni kívánt értékek: a gyermekek képességeinek kibontakoztatása, harmonikus, kiegyensúlyozott emberek nevelése, a tanulók felkészítése a továbbtanulásra ill. a tanult szakmák elsajátítása

##### 3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv: helyi tanterv

##### 4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: nívócsoportos oktatás, tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi versenyekre való felkészítés, könyvtári foglalkozások, kulturális rendezvények látogatása

A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: csoportbontás, differenciált foglalkozás, felzárkóztató korrepetálás

##### 5. Külső tényezők:

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

közeleli könyvtárakkal való jó kapcsolat.

##### 6. Állományelemzés

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

#### II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus adathordozók

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellégyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

<b><u>Szépirodalom</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással

<b><u>Kézikönyvek</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus válogatással
a tudományok alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	tematikus válogatással

a tantárgyakhoz kapcsolódó ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus válogatással
--	------------------------

<b><u>Szakirodalom</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus válogatással

a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

<b><u>Kéziratok</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

<b><u>Pedagógiai gyűjtemény</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
pedagógiai kézikönyvek	válogatva
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	válogatva
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

<b><u>A könyvtáros segédkönyvtára</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

<b><u>Tankönyvek, segédkönyvek</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>

az iskolában használatos tankönyvek	teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

<b><u>Nem hagyományos dokumentumok</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

<b><u>Periodikum</u></b>	
<b>Tartalom</b>	<b>Mélység</b>
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

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

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

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

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

## **Könyvtári házirend**

- A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.
- A beiratkozás ingyenes az olvasó adatainak felvételével történik.
- Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostanárt tájékoztatni.
- Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.
- A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják. - -
- Kölcsönözni a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet.
- A könyvtárból csak a könyvtárostanár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
- A kölcsönzési idő általában 1 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.
- Egyszerre 1 dokumentum kölcsönözhető.
- A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.
- A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtójánál ki kell függeszteni.
- A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

## 1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanév kezdéskor kapja kézhez. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os

a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os

a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os

a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

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

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

az első év végén a tankönyv árának 75 %-át

a második év végén a tankönyv árának 50 %-át

a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.

### **A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban**

A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár, \_Nyilvántartásuk egyedi. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

## **KÖNYVTÁR-PEDAGÓGIAI PROGRAM**

### **Az iskola szerkezete:**

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, technikum és szakképző iskola.

Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak.

A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszer az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza.

A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

### **A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában**

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

### **A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása**

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

### **A könyvtáros feladatai**

A könyvtár az iskola szerves része. A könyvtáros feladata, hogy az iskolában valósuljon meg a hatékony és tervszerűen felépített könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

### **A szaktanárok feladatai**

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.



## **A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése**

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Ellenkező esetben a hatékonyság erősen kétséges. Fontos a könyvtárostannal való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár úgynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon.

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumot adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelel, és amelyet előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

## **Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése**

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon.

A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulás-szervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket. Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulásmódszertani jártasságok kialakítását.

Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés.

A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulóknál a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

### **A különböző tanulótípusokhoz igazodó bánásmód**

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoportok összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiai szempontból nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell venni a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás öröme, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor.

### **A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei**

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra – szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint. Az információszerzés különböző csatornáin útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba (mikrotantervükbe) a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület.

Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért.

### **Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása**

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési lehetőségeket.

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók).

### **A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata**

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát. Legyen képes többlépcsős referenszkérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

## **Önművelés, a szellemi munka technikája**

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni.

A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.

### **Időtervek, órakeretek tervezése**

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása minden évfolyamon évi négy tanórán történik. A könyv- és könyvtárhasználat tananyaga a magyar nyelv és irodalom tantárgy órakeretébe épül be.

### **Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek**

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:

- Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.
- Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
- Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
- Nemzeti alaptanterv.
- A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

## **A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása**

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés)

BAPTISTA OKTATÁS

### **3. számú függelék**

**A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Panaszkezelési szabályzata**

BAPTISTA OKTATÁS

## 1. Bevezetés

### ***A Panaszkezelési szabályzat megalkotásának indoka***

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében – a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó rendelkezéseinél – nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni.

A szabályozás hiányából eredően az Alaptörvényben biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés észszerű határidőn belül megtörténjen. Ezért intézményünk a szülők, tanulók, munkavállalók által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen Panaszkezelési szabályzatban (a továbbiakban: PSZ) foglaltak szerint jár el.

### ***A Panaszkezelési szabályzat megalkotásának célja***

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

## 2. Személyi hatálya

### ***Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed:***

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

- arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személyre, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

### 3. Tárgyi hatálya

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

- Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem (a továbbiakban: panasz) megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az adott közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

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

### 4. Időbeli hatály, nyilvánosság

A PSZ a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell.

A PSZ nyilvánosságát a tagintézmények honlapján biztosítani kell.

### 5. Panaszkezelés az intézményben

- Panasztételi jog illeti meg a II. fejezetben felsorolt személyeket.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles vagy jogosult intézkedésre. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosulthoz tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított egy munkanapon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles



megvizsgálni.

- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

## 6. A panaszkezelés alapelvei

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

A PSZ-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

## 7. Korlátozó rendelkezések

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

## 8. Tájékoztatási rendelkezések

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

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

## 9. Hátrány tilalma

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

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

## 10. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

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

## 11. Az intézményvezetővel szembeni panasz

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

## 12. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében (lásd 1. számú melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő három munkanapon belül értesíti. A döntést

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

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

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

### 13. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban: 4485 Nagyhalász, Arany J. u.77.
- elektronikus úton: [csuha@baptistaoktatas.hu](mailto:csuha@baptistaoktatas.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az iskolatitkárok, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági munkatársak, az főigazgató-helyettesek, a tagintézmények igazgatói, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

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

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

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

### 14. A panaszkezelés szintjei

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

*1. szint:* A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

2. *szint*: Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. *szint*: Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló vagy szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az illetékes főigazgató-helyetteshez. Ha a főigazgató-helyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. *szint*: Ha a főigazgató-helyettesnek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a „*Panasz-nyilvántartó lap*” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt a tagintézmény vezetőjének. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az intézmény vezetőjének bevonásával történik az intézkedés. Az intézmény vezetője a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy a döntést határozati formában kell meghozni.
5. *szint*: Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy az intézmény vezetőjének határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslással élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Ha a panasz a KRÉTA naplón keresztül érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

## ***B) Panaszos az intézmény alkalmazottja***

### ***a) A panasz munkaiügyi kérdéskörbe tartozik (5 szintű panaszkezelés)***

1. *szint*: *iskolatitkárok*: A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. *szint*: *gazdasági ügyintéző*: Abban az esetben, ha az iskolatitkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági ügyintéző felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági ügyintézővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. *szint*: *főigazgató-helyettes(ek)*: Amennyiben a gazdasági ügyintéző közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz

a főigazgató-helyettes(ek)hez. Ha a főigazgató-helyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

4. *szint: az intézmény vezetője:* Amennyiben a főigazgató-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a „*Panasznyilvántartó lap*” kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az intézmény vezetőjének. Ha az intézmény vezetőjével közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézmény vezetője döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.
5. *szint: fenntartó:* Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.

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

1. *szint: munkaközösség-vezető:* A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először az adott terület illetékes munkaközösség-vezetőjéhez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. *szint: főigazgató-helyettes(ek):* Abban az esetben, ha az illetékes munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenn-tartja, akkor az illetékes főigazgató-helyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az igazgató-helyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. *szint: intézményvezető:* Amennyiben a főigazgató-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a „*Panasznyilvántartó lap*” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézmény vezetőjének. Ha az intézmény vezetőjével közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézmény vezetője döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.
4. *szint: fenntartó:* Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.

#### ***C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel***

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

## 15. Dokumentációs előírások

A panaszokról a tagintézmények vezetője „*Panasznyilvántartó lap*”-ot (2. számú melléklet) köteles vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, ill. ennek hiányában jegyzőkönyv indokolással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.
12. A panaszügyek dokumentációját az intézmény irattárában 5 évig meg kell őrizni.

## 16. Záró rendelkezések

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

A Panaszkezelési szabályzat meglétére az osztályfőnököknek a legelső szülői értekezleten fel kell hívni a figyelmet, valamint az új dolgozókkal munkakezdésük napján ismertetni kell.

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

A honlapon (<https://csuha-antal.baptistaoktatas.hu>) történő közzététel biztosítja a szabályzat nyilvánosságát és megismerhetőségét.

Ez a szabályzat 2025. szeptember 01-jén lép hatályba, és módosításig érvényes.

Nagyhalász, 2025. augusztus 26.



*Kormányé Gönczi Valéria*  
**Kormányé Gönczi Valéria**  
főigazgató

BAPTISTA OKTATÁS

*1. számú melléklet*

**1. Folyamat leírása**

*A panaszos: a tanuló és/vagy a szülő*

BAPTISTA OKTATÁS





## 2. Folyamat leírása

*A panaszos: az intézmény alkalmazottja*

*A panasz munkaügyi kérdéskört érint*



### 3. Folyamat leírása

*A panaszos: az intézmény alkalmazottja*

## *A panasz pedagógiai, szakmai jellegű*



## **4. Folyamat leírása**

### *A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel*

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

2. számú melléklet

<b>Panasznyilvántartó lap</b>	
Sorszám:	
Benyújtás ideje:	20___. év _____ hónap ___. nap
Benyújtás módja:	szóbeli közlés / személyesen átadott levél /
Panaszos adatai:	Neve:  Címe:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt melléletek megnevezése:	

Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	
A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés	
A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről:	
A panaszos nyilatkozata a döntésről:	elfogadja / nem fogadja el

BAPTISTA OKTATÁS

Nyilatkozat  
(főigazgató)

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az Nkt. 25. §. (1) bekezdésben foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Nagyhalász, 2025. augusztus 25.



*Kerényi Gábor*  
főigazgató

BAPTISTA OKTATÁS

## Nyilatkozat

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Nagyhalász, 2025. augusztus 26.


  
a Szülői Szervezet elnöke

BAPTISTA OKTATÁS

## Nyilatkozat

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Nagyhalász, 2025. augusztus 26.

  
az Iskolaszék elnöke


BAPTISTA OKTATÁSI



## Nyilatkozat

A Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Nagyhalász, 2025. augusztus 26.

  
a Diákönkormányzat segítő tanár

BAPTISTA OKTATÁS

## Nyilatkozat

A fenntartó képviseletében a Csuha Antal Baptista Általános Iskola, Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. §. (1) bek. pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. 08. 29.



  
Fenntartó

BAPTISTA OKTATÁS