Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

SZMSZ
2021

PREAMBULUM

"…a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet."
(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – *„A bölcs tanítás az élet forrása." (Pb.13:14.)* – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszeretet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

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

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

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

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

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

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

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

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

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

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

A tanítás a következőkre összpontosít:

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

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.
A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számon kérhetőség terén az igazgatótanács 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.

Az intézményünkben a nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program az iskola és óvoda pedagógiai stratégiai terve, amely hosszú - illetve középtávra határozza meg az intézményben folyó nevelés-oktatás rendszerét: céljait, feladatait és tevékenységeit.
A pedagógiai program ebből következően az intézmény szakmai önmeghatározásának dokumentuma, egyben szakmai autonómiájának biztosítéka is.

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

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 megszégyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.
(Pál levele Tituszhoz 2.rész 6-8. versek)

A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolaa 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, telefonhasználattal), 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.

TARTALOMJEGYZÉK

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó által közvetített viselkedési normák. 3
Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel. 5
Általános rendelkezések 9
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat szerint 10
A kiadmányozás rendje 13
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek 16
Az igazgatótanács és működésének szabályai 17
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés 18
Az intézmény képviseletére jogosultak 19
A vezetők 20
Az igazgató hatáskör átruházása 21
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 22
A vezetők benntartózkodásának rendje 23
A vezetők és az intézményegységek kapcsolattartás formái és rendje 23
Az intézmény vezetése 24
Szakmai feladatot ellátók feladat-és hatásköre 24
Egyéb munkakörök alapvető feladata – és hatáskör 27
Az ügyviteli munkát segítők feladat -és hatásköre 27
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 29
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek 31
A beszámolásra vonatkozó szabályok 32
Alkalmazotti közösség 32
A szülők közösségei, a szülők és az intézmény kapcsolattartásának formái 33
A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 35
A diákönkormányzat és működése 36
Belső kapcsolatok rendje 38
Az intézmény működési rendje (A tanév helyi rendje) 41
Általános működési szabályok: 45
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel 46

Az óvodára vonatkozó szabályok 46
Az iskolára vonatkozó szabályok 47
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje 47
A pedagógiai munka belső ellenőrzése 47
Fakultatív hit – és vallásoktatás, erkölcstan 48
Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje 48
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 49
Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje 51
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai 54
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái és rendje 55
Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők szabályai 58
Bombariadó esetén szükséges teendők 61
A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések 61
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül 63
Kommunikációs és információs rend 63
A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések 63
A pedagógusok előmeneteli rendszere 67
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése 68
Kereset-kiegészítés, jutalmazás, céljuttatás 69
Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei 70
A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései 71
A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai 72
Egyeztető eljárás szabályai 75
Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje 75
Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 76
Elektronikus napló hitelesítésének rendje 76
Szülői nyilatkozatok kérése 76
Tanuló kártérítési kötelezettsége 77
Az intézmény működésének egyéb fő szabályai 77
Könyvtári feladatok ellátása 79
Záró rendelkezések 79
Legitimációs záradék 81
Panaszkezelési rend az iskolában 140
Panaszkezelés lépcsőfokai 140

Formális panaszkezelési eljárás 140
Panaszkezelés tanuló esetében 140
Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére 141
Dokumentációs előírások 141
Panaszkezelési Nyilvántartó Lap 142

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamtok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 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
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 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

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat szerint

Az intézmény neve: Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola
Az intézmény székhelye: 4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.
Az intézmény telephelyei:
4511. Nyírbogdány, Fő u. 16.
4511. Nyírbogdány, Kőrösi Sándor u. 1.
4511. Nyírbogdány, Óvoda u. 5.

A létesítés éve:1982

Az alapító neve: Nyírbogdány Község Önkormányzata

A fenntartó neve, székhelye:
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
1111 Budapest , Budafoki út 34/b

Az intézmény típusa, szakmai besorolása:
Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola, alapfokú művészeti iskola)

Évfolyamok száma :
- Általános iskolai évfolyamok: 8 évfolyam
- Óvodai csoportokban: 3 csoport
- Alapfokú művészetoktatás: 2 előképző+6 alapképző évfolyam
- Felnőttoktatás:4.évfolyam (5-8.évfolyam -felső tagozat)

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Az intézmény feladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:

0911Óvodai nevelés
A többi gyermekkel együtt nevelhető ,oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- enyhén értelmi fogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem - vagy magatartászavar)küzdő gyermekek ellátása

0912 Általános iskolai nevelés oktatás
091240Alapfokú művészeti oktatás
- zeneművészeti ág -fafúvós- furulya, akkordikus tanszak-gitár,billentyűs tanszak-zongora, elektroakusztikus tanszak-klasszikus szintetizátor
- táncművészeti ág -néptánc tanszak - moderntánc tanszak-társastánc tanszak
- képző és iparművészeti ág képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak,fém és zománc tanszak, fotó és film tanszak
- szín -és bábművészeti ág-színjáték tanszak

A többi tanulóval együtt nevelhető ,oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

- enyhén értelmi fogyatékos
- pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási,figyelem - vagy magatartászavar)küzdő tanulók ellátása

Felnőttoktatás

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetői megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy bízza meg 5 évre. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja dr. Szilágyi Béla a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (fenntartó) elnöke.

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglakoztatási jogviszonyok megjelölése: az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete:

Általános iskolai nevelés-oktatás és óvodai nevelés tekintetében: Nyírbogdány Község közigazgatási területe

- Alapfokú művészetoktatás tekintetében: Nyírbogdány Község közigazgatási területe
- Felnőttoktatás: Nyírbogdány és környéke

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy éves költségvetésében szereplő készpénz, ellátmány útján.

Az intézmény szakmai önállósága és különleges feladatellátása:

Az intézmény egységes pedagógiai programmal rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, önálló számviteli tevékenységet végez, költségvetését Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy szakfeladat-rendje tartalmazza. A

fenntartó által megállapított költségvetési előirányzatain belül önállóan gazdálkodik, az előirányzatok közti átcsoportosításhoz előirányzat módosításához a fenntartó költségvetési rendeletének módosítása szükséges. A célhoz nem kötött pénzmaradványa felett a fenntartó jogosult rendelkezni. A gazdálkodási jogkörök a fenntartó és az intézmény közötti megosztását külön „Megállapodás" tartalmazza.

Az intézmény tevékenység jellege szerinti besorolása:
Az intézmény köznevelési közszolgáltató közintézmény

A feladatellátásban gyakorolt funkciója szerinti besorolása:
Szakmailag önállóan működő jogi személyiség ,közszolgáltató költségvetési szerv .

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

Intézményi saját bevételek
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a kötelezően ellátandó feladatok során keletkező térítési díjak és intézményi ellátások díjainak beszedési rendjéről, a fenntartó által kiadott számviteli irányelvek alapján.

Számlavezetés:
Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:
- intézményvezető;
- intézményvezető- helyettes
- óvodaegység-vezető
- iskolatitkár

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.
Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.
Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

Bélyegzők lenyomata:	Hosszú bélyegző, Körbélyegző	
Bélyegzők felirata:	.Hosszú bélyegző felirata Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola OM 201740 4511 Nyírbogdány, Fő út 3. Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyház Jogi Személy	Körbélyegző felirata Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola OM 201740 4511 Nyírbogdány, Fő út 3.

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

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

- Az intézmény munkavállalói tekintetében a köznevelési törvény , a 326/2013.Korm. rendelet szabályozásait kell alkalmazni a Munka törvénykönyve szabályozásaival együttesen.
- Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.
- A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A kiadmányozás rendje

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

A kiadmányozás magában foglalja:

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerint az igazgatóhelyettes vagy az intézményvezető által meghatalmazott személy.

Az intézményvezető 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.

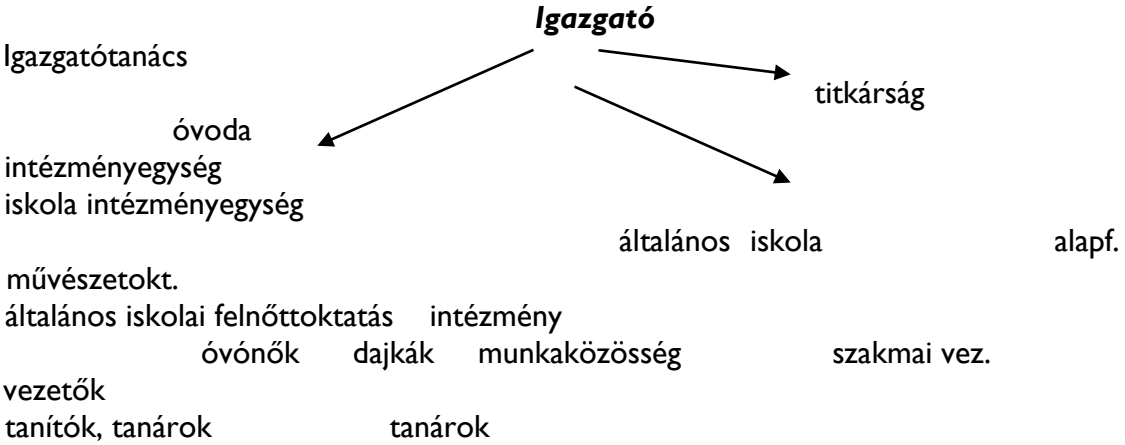
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

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

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.
A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
A szabályzat a szülők és a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A költségvetési szerv szerkezeti ábrája



Az iskola szervezetének vázlata

<table>
<tr><td colspan="3">Igazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">Igazgató helyettes</td><td>Igazgató helyettes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Alsós munka-közösség vezető</td><td>Természet-

Társadalomtudományos munkaközösség vezetővezető
tudományos munkaközösség</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Felnőttoktatás</td></tr>
<tr><td>tanítók</td><td>Tanárok</td><td>Tanárok</td><td>óvónők</td></tr>
<tr><td colspan="2">Iskolatitkár, takarítók</td><td>dajkák</td></tr>
</table>

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Igazgató helyettes
- nevelési hitéleti igazgató helyettes
- óvodai intézményegység- vezető,

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

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok:

A szerv költségvetetési koncepciója, illetve a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészről az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

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

A nyilvántartásnak tartalmazni kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát, ügyintézőjét,
- és a határidőket.

Az iratokat " .... évi tervezési dokumentumok" szöveggel ellátott szalagos irományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.

A normatív állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

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

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

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

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

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az ... számú melléklet tartalmazza.

Ha a fenntartó a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés

újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.
Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészíttetéséről.

Az igazgatótanács és működésének szabályai

Az igazgatótanács 4 főből áll. Az igazgatótanácsot az intézményegységek egyenlő számú képviselői alkotják.
Az igazgatótanács tagjainak kiválasztási elvei:
Az igazgatótanács tagjait az intézményegységek alkalmazottjai delegálják tagjaik közül.
Az igazgatótanács tagjainak száma:

- Intézményegységenként 2 fő.

Az igazgatótanács tagjainak delegálása:

- öt évre szól

Az igazgatótanács üléseit:

- 2 havonta tartja illetve szükség szerint *Az igazgatótanács első ülésén:*
- A tagok elnököt választanak maguk közül.

Az Igazgatótanács működése:
Az Igazgatótanács segíti az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását, valamint részt vesz jogszabályban meghatározottak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlásában.
Az Igazgatótanács évente legalább 5 alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Rendkívüli ülést az okok megjelölésével bármely tag kezdeményezhet.
Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgatótanács elnökének szavazata dönt.
Jelentősnek számító döntés esetében az igazgatótanácsi tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott, igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.
Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.
Az Igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.
Az Igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Az Igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyv készül. Az Igazgatótanács személyi döntéseket érintő ügyekben valamint saját hatáskörében zárt üléseket rendelhet el *Döntési jogköre:*

- Intézményegység vezetői pályázat kiírása, pályázatok értékelése
- Intézményegység vezető kinevezési és visszavonására javaslat az igazgató felé □Az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről, tárgyi feltételekről
- Saját ügyrendjéről.

Véleményezési jogköre:

- A kibocsátásra kerülő intézményi - színtű szabályzatok, az intézmény éves beszámolója.
- A fejlesztési, beruházási és felújítási tervek.
- Az intézményi költségvetési tervének javaslatát
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények.
- Minden olyan kérdés, melyről az igazgató véleményt kér.

Az Igazgatótanács ügyrendje:

1. Üléseit az intézmény éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően tartja.
2. Az időpontról legalább 1 héttel előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokban készült előterjesztések közzétételével együtt.
3. A rendkívüli IT – ülések időpontjáról a tagokat legalább 2 nappal az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos közlésével, ellenkező esetben az ülésen való részvétel nem kötelező.
4. Az IT üléseit az IT elnöke vezeti.
5. Minden olyan napirendi ponthoz, mely igazgatótanácsi döntést igényel, előterjesztés készítése kötelező.
6. Az IT döntéseiről szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet hitelesítve az intézmény igazgatója az ülés után legfeljebb 3 héttel megküldi valamennyi tagintézmény alkalmazotti közösségének.
7. A napirendi pont előterjesztője az az IT-tag, aki a napirendi javaslatot tette.
8. Az IT határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Több javaslat előterjesztése vagy felvetése esetén többlépcsős szavazást alkalmaz.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámolók, költségvetés, SZMSZ, Házirend):

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szülőket a pedagógiai programról az intézmény vezetője tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról tájékoztatás jelleggel.

Az éves **munkatervet** az igazgató állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitattatja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. A tanári szobában és az igazgatói irodában is megtalálható. Ha az iskola olyan tanulmányi versenyt tervez a munkatervében, amely nincs benne a tanév rendjét szabályozó rendeletben, a szülők véleményét ki kell kérni.

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

Az intézményi **költségvetés** ismertetése szóbeli beszámoló formájában.

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

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása:

A **pedagógiai program** megtalálható: A tanári szobában, az igazgatói irodában.

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

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

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

Az intézményegységi és intézményi munkatervek
Az iskola, illetve az óvoda, mint intézményegység a tanítási év helyi rendjét, illetve a nevelési év helyi rendjét meghatározó iskolai, illetve óvodai munkatervet először saját intézményegysége vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak (pl. intézményegységi hagyományok, csak az intézményegységet érintő események stb.)

Az intézményegység munkaterve alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak az intézményegységre vonatkozó előírásokat.

Az intézmény képviseletére jogosultak

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

A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel - a szervezeti és működési szabályzat helyettesítési rendje lép életbe. Az intézményvezető 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 jogviszonnyal,
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 képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
g) települési önkormányzattal való ügyintézés során,
h) az intézményfenntartó előtt,
i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
j) nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
l) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tétel esetén a fenntartóval való egyeztetés szükséges.

A vezetői és szakértői testület tagjai

Igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség vezetők, alkalmazotti tanács vezetője, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK vezetője. A kibővített igazgató tanács havonta egy alkalommal ül össze.

A vezetők

A Kazinczy Ferenc Baptista Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskolában az intézményvezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, és a helyettese látja el.

Igazgató

A közös igazgatású köznevelési intézmény élén az igazgató áll, aki egyben az általános iskolai egység és alapfokú művészeti iskola igazgatója. Munkáját az igazgató tanács segíti. Az igazgatót - ha az szükséges - pályázat útján, határozott időre bízza meg a fenntartó az oktatásért felelős miniszter egyetértésével . Felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézmény vezetői tevékenységét az igazgató helyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a köznevelési törvény értelmében felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

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

Az igazgató felelőssége

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

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjában szabályozottakért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben vagy a tantárgya kerettantervi óraszáma szerinti tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Kizárólagos jogkörébe tartozik az intézmény összes alkalmazottja feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettség- vállalási jogkör gyakorlása.

- Irányítja és ellenőrzi a nevelési pedagógiai szakmai tevékenységet, megosztva az általános helyettessel, intézményegység- vezetővel, egységvezető-helyettessel, munkaközösség-vezetőkkel.
- Irányítja és ellenőrzi a napközi otthonos foglalkozásokat, a felnőttoktatás megszervezését.
- Irányítja és koordinálja az iskolai nevelő – oktató munka tervezését, szervezését (Ped. program, beszámolók, értékelések).
- Felelős a tartalmi munka színvonaláért. Ennek érdekében információt szerez a tanítási órák és egyéb tevékenységek tartalmáról, minőségéről, és javaslatot tesz a minőségi munka javítására az ellenőrzések tapasztalatai alapján.
- Együttműködik a szakszervezettel, alkalmazotti Tanáccsal és a DÖK-kel, és az SZMK-val.
- Gyakorolja a hatáskörébe utalt gazdálkodási jogkört, bevonva az intézményegység-vezetőt és az általános-helyettest.
- Felelős a gazdálkodási, pénzügyi rendelkezések megtartásáért és végrehajtásuk ellenőrzéséért.
- Felel az épület megóvásáért, gondoskodik a nyári felújítási, karbantartási munkák elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a Fenntartóval.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.
- Közvetlenül irányítja a takarító személyzetet.
- Képviseli az intézményt.

Az igazgató hatáskör átruházása

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből az igazgató helyettesekre ruház át feladatokat:

Igazgató-helyettesek, iskola:
Az igazgató bízza meg öt évre.

- Az igazgató akadályoztatásakor annak megbízásából képviseli az iskolát, az intézmények, a hatóságok, a szülők előtt.
- Irányítja és ellenőrzi a közösségek oktató, nevelő munkáját.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, a túlórák – és helyettesítések kimutatásáról.
- Segít a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Felel a statisztikák és órarend elkészítéséért.
- Vezetteti és ellenőrzi a szakleltárakat.
- Kapcsolatot tart más általános és középfokú oktatási intézményekkel.
- Koordinálja és felügyeli a házi – és központi méréseket.
- Korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.
- A működése körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- A túlórák elrendelése, elszámolása.
- Az intézet tanulóinak tankönyvellátása, a tankönyvterjesztés lebonyolítása.
- Intézeti szinten a sokszorosítás engedélyezése.
- Az iskolai adminisztrátor munkájának irányítása.
- Koordinálja és felügyeli a művészetoktatást.

Óvodai igazgató-helyettes

Az igazgató helyettes megbízási rendje:
Nyilvános pályázat alapján határozott időre (5 év) az igazgató tanács bízza meg.
Óvodai igazgató helyettes:

- Felelős az óvodai intézményegység szakszerű és törvényes működéséért.
- Felelős az óvodai beiratkozásért.
- Felveszi az óvodába az év közben beiratkozó gyerekeket.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodában folyó pedagógiai munkát.
- Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felel az óvodai egységben a takarékos gazdálkodásért.
- Kapcsolatot tart a Családvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.
- Felel a statisztikák, az óvodai éves munkaterv elkészítéséért.
- Vezeti és nyilvántartja a szabadságolásokat.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató , a helyettesek az ó***vodai igazgató helyettes*** kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyről írásban emlékez-tető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az iskolai igazgató-helyettes helyettesíti, iskolai igazgató-helyettes helyettes akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését a hitéleti igazgató helyettes látja el. Mindannyiuk hiányzása esetén az igazgató helyettesítőjét a fenntartó jelöli ki. Az igazgatót tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató-helyettes helyettesítése:

Az igazgató-helyettest hiányzása esetén a nevelési hitéleti igazgatóhelyettes helyettesíti. Az akadályoztatásuk esetén a helyettesítést az alsó tagozatos munkaközösség-vezető látja el.

Óvodában az óvodai igazgató-helyettest akadályoztatása esetén a helyettesítést az óvodai munkaközösség vezető látja el.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Igazgató helyettes, Nevelési Hitéleti igazgatóhelyettes
Igazgató helyettes	Nevelési Hitéleti igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető
Óvodai igazgató-helyettes	Óvodai munkaközösség vezető

Az igazgató, illetve az igazgató helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.
Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7. 30-tól, du. 16:00-ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét az igazgató, az érintettekkel történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.
Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való** tartózkodásának rendje
Az igazgató	Kötetlen
iskolaegység igazgató-helyettesek	7.30-16.00
Óvodaegység igazgató-helyettes	8-16.00

A vezetők és az intézményegységek kapcsolattartás formái és rendje

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- az intézményegység ellenőrzése stb.

Az intézmény vezetése

Az igazgató munkáját, irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét az igazgató helyettesek a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik. Így különösen:

- igazgató helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője
- Alkalmazotti Tanács elnöke

Az igazgató mellett a szakmai munkaközösségek vezetőinek testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontokban) megbeszélést tart, melyről – szükség szerint – emlékeztető készül.

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

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

A szervezeti szint felépítése, struktúrája

Lehetséges szervezeti szintek (1)	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	intézményvezető helyettes intézményegység-vezető	Általános igazgató helyettes Nevelési Hitéleti igazgatóhelyettes Óvodai intézményegység-vezető
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

A szervet az igazgató irányítja, ő 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:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szakmai feladatot ellátók feladat-és hatásköre

Pedagógusok feladat – és hatásköre:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján. Feladata és kötelessége, hogy munkája során:

- gondoskodjék 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, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el. A munkaköri leírás mintája az SZMSZ melléklete.

Az osztályfőnök feladatai

Közvetlen nevelőmunka:
- ismeretek szintetizálása, a mindennapi életben történő alkalmazásuk;
- az aktuális események feldolgozása, különböző értékrendek megismertetése;
- a kultúrahasználat megtanítása, a konfliktusmegoldást kialakító pedagógiai tevékenység;
- mentálhigiénés szemlélet alkalmazása a nevelőmunkában, törődés a gyermekek aktuális problémáival;
- az osztály konfliktusainak megoldása,a gyermekvédelmi munka.

Ügyviteli (adminisztrációs) feladatok:
- a haladási napló naprakész vezetése,
- a haladási és anyakönyvi rész folyamatos ellenőrzése;
- igazolások esetleges igazolatlan órák regisztrálása;
- félévkor és évvégén a magatartás és szorgalomjegyek előkészítése az osztályozó értekezlet előtt;
- félévi értesítő, anyakönyv- és bizonyítványírás

Szervezés, koordinációs feladatok végrehajtása

- kapcsolattartás az osztályban tanító kollégákkal;
- a nevelésben-oktatásban hatékonyan résztvevőkkel, a szülőkkel;
- szülők közötti felvilágosító munka;
- szabadidős tevékenységek, programok szervezése.

Az osztályfőnöki nevelés témakörei

- Énképünk – az élet értelméről, az emberek tulajdonságai; önmagunk ismerete, önnevelés, önmegvalósítás
- Egészségünk védelme – az emberi test felépítése és működése; az egészséges ember; az egészséges életmód; káros szenvedélyek;
- A családi élet harmóniája – a család; a szülők; gyerekek a családban; a nagyszülőkről és az öregekről; szerelem; szexualitás; a válás; a barátság; család és az iskola
- Helyünk a társadalomban – társadalom és állam; a polgár – a polgári társadalom; magánélet
- közélet; társadalmi konfliktusok; viselkedéskultúránk; a rend
- Művelődés – műveltség - művelődés; anyanyelvi műveltség; olvasáskultúránk; az ízlés
- A szabadidő helyes eltöltése – játék, múzeum; színház; mozi, zene; tánc, sport, kirándulás
- Munkakultúra – a munka szerepe az ember életében; pályaválasztás; munkavállalás; munkanélküliség; élethosszig tartó tanulás
- Az ember és a természet kapcsolata - szennyezések; környezetvédelem; a fák és az erdők szerepe
- Hazánk és a nagyvilág – ország – haza -nemzet; a magyar diaszpóra; az ENSZ; Az Európai Unió
- Az osztályközösség menedzselése.
- A személyiség fejlesztése, az énkép alakulása.
- Az értékekre való nevelés – az egészség védelme, a családi élet harmóniája, a társadalmi szerepre való felkészítés, a jövőkép alakítása, a műveltség gyarapításának igénye, munka- és környezetkultúra, a szabadidő igényes eltöltése.
- Személyes biztonságra nevelés, közlekedési kultúra az ésszerű fogyasztó, a deviáns magatartások megelőzése.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

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

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.
Óvodai munkaközösség –vezető feladatai:

- a szakmai munka összehangolása,
- a munkaterv elkészítése,
- a foglalkozások ellenőrzése az intézményvezetővel, vagy intézményegység vezetővel,
- az eszközigények felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása.

Az iskolai munkaközösség-vezető feladatai:

- a szakmai munka összehangolása 1-8. osztályig,
- a munkatervek elkészítése,
- a tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével,

- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- a tanmenetek ellenőrzése,
- szakoknak megfelelően az eszközigény felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.
A munkaközösség kérésére, vagy az intézményvezető kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

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

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

IPR munkacsoport vezetője

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

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:
A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
A vezetőség beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Egyéb munkakörök alapvető feladata – és hatáskör

DÖK vezetőjének feladata:
Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében.
- A DÖK munkaterv elkészítése.
- Közreműködés a Diákinformációs hálózat kiépítésében.
- A Diákparlament megszervezésében segítségnyújtás.

Munkavédelmi felelős:
Feladata minden tanév kezdésekor:

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

Az ügyviteli munkát segítők feladat -és hatásköre

Az iskolatitkár
Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a diákigazolványok elkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,

Gazdasági ügyintéző:
Felelős:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, előkészítéséért,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért, -
- a térítés díjak befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért.
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,

A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

Az intézmény vezetője 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 gyermek , 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** inzulin beadását.

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

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabétesszel 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 gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt 8.melléklet szerinti diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A pótlék alapja a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. 2021.szeptember 1-től hatályos jogszabályok alapján a 203 000 Ft-nak a 17%-a, vagyis 34 510 Ft,amely a későbbiekben jogszabály módosítás következtében változhat.

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

Technikai dolgozók feladat-és hatásköre

Takarítók feladat és hatásköre:

- az irodák, a tantermek, a mosdók és a folyosók beosztás alapján történő napi takarítása,
- nagytakarítások (ajtó, ablak, stb) lebonyolítása,

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

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

Ezek:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének az elfogadása
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- önértékelési program, terv,
- továbbképzési program és terv véleményezése
- helyi minősítési szabályzat
- értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- bizottságot hozhat létre
- jogköreinek az átruházásáról

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolai intézményegység)
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

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

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

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

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

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

Egyéb jogai, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,

- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az intézményvezetőtől minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:
- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy
- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók 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 gyakorlásra 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.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy
- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

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

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 beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .,.. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak a nevelőmunkát végző pedagógusokból, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazottakból áll.
A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.
Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény : -
átszervezésével,

- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A szakmai munkaközösségek , együttműködésük, a vezetővel való kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség,
- Társadalomtudományos munkaközösség

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

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a tanulók teljesítményét,
- tanulmányi versenyeket szerveznek,

- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről
- készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás óráinak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.

A szakmai munkát a munkaközösség-vezetők irányítják.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.
A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.
A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.
- a szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

  Az integrációs feladatokat a munkaközösségek közt is csoportosítják.
- Az óvoda és iskola egymásnak bemutató órákat tart.
- Együttdolgoznak a családvédelemben: családlátogatás, fegyelmi tárgyalás
- a felnőttoktatás feladatai

A szülők közösségei, a szülők és az intézmény kapcsolattartásának formái

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézmény egészét érintő kérdésekben annak vezetői az igazgatóval egyeztetnek.

- Az egyes osztályok szülői választják a választmányi tagokat.
- Szülői Választmány tagjai választják tisztségviselőiket.
- A Szülői Választmányt évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az intézményvezetőnek.

A szülői választmány:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola házirendjét, SZMSZ-ét.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató feladata:

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

A szülői szervezetet az igazgató vagy helyettese, a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad (adnak) az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői, az iskolai szülői közösség választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez (intézményvezetőhöz, intézményvezető-helyetteshez, tagintézmény-vezetőhöz).

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

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

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:
a) véleményezési jog:

- az iskolai munkaterv szülőket érintő tartalmának véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- ha az intézményben nem működik intézményszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az intézményszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni,
- a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése
- az intézményben szervezett fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában
- tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

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

A szülői értekezletek rendje:
Az osztályok szülői közösségei számára az intézmény tanévenként legalább kettő (2), a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
A szülői fogadóórák rendje:
Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről. Az intézmény az éves munkatervében rögzíti a pedagógusok fogadóóráinak időpontját.
Ha a pedagógus indokoltnak tartja, írásban is behívhatja a gyermek szülőjét az intézményi fogadóórára (pl. ha tanulmányaiban jelentősen visszaesett a tanuló, magatartási problémái vannak, a megszokottól jelentősen eltérően viselkedik, stb.)
Amennyiben a szülő (gondviselő) a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, természetesen azt egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje
Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.
Írásban értesülnek a tanulók szülei gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
Megtörténik a szülők tájékoztatása az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, továbbá a szükséges aktuális információkról is.
A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell beírni.
Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt.
Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket.
Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a félév- illetve tanév vége előtt legalább egy hónappal.
Negyedévente szöveges értékelést készítünk a tanuló haladásáról, amelyet a szülővel történő személyes találkozás során megbeszélünk, közösen értékelünk. A szülői jelenlétről jelenléti ívet vezetünk.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok
Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.
Az osztályfőnököt az igazgató helyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

A gyermekszervezet

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére gyermekszervezetet hozhatnak létre, melynek szervezését, működtetését a diákszervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja. A gyermekszervezet amennyiben az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, előzetesen egyeztetnie kell az intézményvezetőjével.
Az igazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

Az iskolai diákparlament

Az iskola tanulóközösségének a diákparlament a legmagasabb tájékoztató fóruma. A parlament nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
A diákparlament az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolai diákparlamenti ülést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A gyűlés napirendjét a fórum rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A parlamenti ülésen az intézmény vezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire, az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia.
Rendkívüli diákparlament is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény vezetője azt kezdeményezi.

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete
Az iskola tanulói saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.
Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztály megválaszthatja saját küldöttét, akit delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.
Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott intézményi Diákönkormányzat látja el. A tagok megválasztják a diákönkormányzat vezetőségét, elnökét, és rajtuk keresztül gyakorolják jogaikat.

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a

meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

g) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,

h) az iskola házirendjében az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,

i) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A diákönkormányzat működési feltételei

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

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek:

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: - tanterem

A helyiség igénybevétele:

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

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

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

A diákönkormányzat támogatása:

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

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

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

A tanulók tájékoztatása:

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

Belső kapcsolatok rendje

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek az intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az igazgató helyettesnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

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

A kapcsolattartás speciális területei: intézményegység szintű értekezletek, ülések
A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézményegység
- nevelőtestületi értekezletet,
- szülői szervezet értekezletet,

Az igazgató helyettes köteles az igazgatót és az igazgató helyettest meghívóval értesíteni az intézményegység szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.
Az intézményegység vezetői, illetve az intézményegység szervezetei kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Munkaközösségek kapcsolat tartásának a rendje

Év elején a munkatervek összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között: ünnepségek, faliújságok, rendezvények
- A reggeli megbeszéléseken való együttműködés.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái:
A szülői szervezet és az igazgató, igazgató helyettesek közötti kapcsolattartási formák a következők:
- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető, illetve a szabadidő-szervező részéről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

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

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

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.
Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**

Az iskolai sportkör működési rendje

Sportköri foglalkozás:

- - futball
- atlétika /alsó tagozat, felső tagozat/

Ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

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 intézmény igazgató (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal lelátogatja a sportköri foglalkozást.
Célja: A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.
A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

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

Felteheti a kérdéseit:

- Osztályfőnöknek: Szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Szaktanárnak: Fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgató helyetteseknek: Előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgatónak: Összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban SZMK tagoktól: Szülői értekezleten, bárhol.

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

Az intézmény működési rendje (A tanév helyi rendje)

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

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

A tanév rendjének meghatározása:

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele:

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

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

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.
A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás:

- Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.15 órától a szervezett általános iskolai és felnőttoktatás tanórái és foglalkozásai befejezéséig, évenkénti igényfelmérés szerint tart nyitva.
- Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.45 órától 16.00 óráig tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!
- Az intézmény, tanítási szünetekben szerdai napokon tart nyitva: 9órától, délután 11 óráig.
- Az óvoda nyitva tartása nevelési évben: hétfőtől péntekig 7.00 órától 16.45 óráig.

Az ügyelet nevelési szünetben szerdánként:
Reggel 9.00 órától 11.00- ig,
Napközi otthon: 11. 30- től, 16. 00-ig tart,
Felnőttoktatás: Évenkénti igényfelméréshez igazítva tart nyitva.

A tanulók felvételének helyi rendje

A tankötelezettség megállapítása

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti az azt követő évben tankötelessé válik.
- A gyermek tankötelezettségének teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
- A fejlettséget korábban elérő gyermek esetében az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére a szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a járási hivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

Tanulói jogviszony:

A tanuló, az az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló is az iskolával tanulói jogviszonyban áll.
A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt.
A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Tanulói felvétel:

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A tanköteles korba lépő gyermeket a szülő a kijelölt időpontban köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek:

- Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat.

Az iskola igazgatója:

- a felvételről, átvételről tanulói jogviszonyt létesítő, vagy elutasító döntést hoz,
- értesíti a szülőt a döntést megalapozó indokolással,
- értesítésben felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére,
- átvétel esetén értesíti a hivatalt és az előző iskola igazgatóját.

Az iskola igazgatója értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem íratták be.
Az iskola igazgatója értesíti **a hivatalt és a kötelező felvételt biztosító iskola igazgatóját,** ha olyan tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény körzetében van.

Az iskolába felvett tanulót, az egyéni munkarenddel rendelkezőt is, az iskola tartja nyilván. További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a

felvételi, átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni.

További felvételi, átvételi kérelmek esetén az intézmény köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

1. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a településen van.
2. A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.
3. Ha az iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
4. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Az általános iskolai felnőttoktatás esti tagozat:

A felnőttoktatás esti tagozatára felvehető minden olyan jelentkező, aki legalább az általános iskola 4. évfolyamát elvégezte és tanulmányait kizárólag csak felnőttoktatás keretén belül folytathatja. Az intézmény felvételi vizsgát nem tart.

A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.

Tanulói jogviszony megszűnik:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni,
- az alapfokú művészetoktatási intézményben igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- általános iskolai felnőttoktatás keretén belül, ha a tanuló igazolatlan hiányzása húsz tanóránál több, a hiányzásokat félévente kell összesíteni.
- amennyiben több , mint húsz igazolatlan tanóra már az első félévre összejön, a tanuló jogviszonya az első félévben megszűnik.

A tanuló jogviszony megszűnését dokumentáljuk: beírási napló, törzslap, osztálynapló, bizonyítvány.
Az intézmény vezetője a tanulói jogviszony megszűnését 5 napon belül közli a KIR-rel.

Különleges helyzetű tanuló az a tanuló, akinek:

a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A tanulók osztályba, csoportba történő beosztása:
Az iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba történő beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének a kikérésével, az iskola igazgatója dönt.

Művészetoktatás

Alkalmassági vizsga szabályai: Alkalmassági vizsgát nem szervezünk.

A felvétel szabályai megegyeznek az általános iskola felvétel szabályaival.

Ha a tanuló más alapfokú művészetoktatási intézményből kéri átvételét, akkor bizonyítványába bejegyzett elvégzett évfolyamai alapján soroljuk be a megfelelő évfolyamba, illetve csoportba. Ha a kötelezően, illetve szabadon választott tantárgya módosul, a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie az iskola helyi tantervében az adott évfolyamokra meghatározott követelmények alapján.

A tanítási órák rendje, szervezése:
Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
A tanítási órák az általános iskolában reggel .7.45 -tól - 16.00-ig tartanak. Nulladik óra nem tartható.
A tanítási órák a felnőttoktatásban: az igényfelmérés alapján tartanak.
A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek rendje:
Az óraközi szünetek időtartama: általános iskolai 5-15 perc a felnőttoktatás ideje alatt 10 percesek, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünet eltöltésének módjáról a tanulók maguk rendelkeznek, szabadon dönthetnek arról, hogy az udvaron, a tanteremben, vagy a folyosón töltik el a szabad idejüket.
A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óraközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai:
Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása:

- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. A felnőttoktatásban az órát tartó pedagógus felel a szünetek rendjéért.
- A tanári ügyelet – 7.15 – 13.15 -ig tart.
- A délutáni ügyeletet napközis nevelők, foglalkozást tartó nevelők tartanak.
- A gyártelepről bejáró tanulók az autóbusz indulásáig az arra kijelölt tantermekben várakozhatnak a pedagógus felügyelete mellett, a felnőttoktatásban tanulók a pedagógus megérkezéséig a folyosón várakoznak.

- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, ezért a kötelező órákután csak azok a tanulók maradhatnak az intézmény területén, akiknek szervezett délutáni elfoglaltságuk van.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni, szükség esetén felügyelettel.
- Az iskola épületei között csak tanári felügyelettel vonulhatnak át a tanulók.
- A gyártelepi tanulók részére, autóbusszal történő utazáshoz, az autóbusz megállóhoz történő eljutáshoz és az utazás időtartamára felügyeletet biztosítunk.

Iskolánkban az általános iskolai oktatás 7. 45 -kor , a felnőttoktatás 16.00-kor kezdődik. A pontos órakezdés és az aktuális feladatok elvégzése érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.30 -ra felnőttoktatásban 15.45-re kell megérkezniük.
A tanítási órák 45 percesek. Az igazgató indokolt esetben rövidített órákat rendelhet el. A tanítási óra kezdetét jelző csengőt, néhány perccel korábban figyelmeztetőcsengő előzi meg, amelyre minden tanulónak be kell vonulnia a tanterembe.
A második csengetés után minden tanuló köteles a tanteremben tartózkodni, s a tanítási óra kezdésére felkészülni. Az órát tartó pedagógus megérkezéséig a hetesek kötelesek az osztály rendjéről, az ésszerű fegyelemről gondoskodni.
A tanítási óra végét jelző csengő a szaktanárnak jelzi, hogy az órát minél hamarabb fejezze be.
Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a tanulók egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak.
A felnőttoktatásban a tanórák kezdetét és végét a tanórát tartó pedagógus jelzi.

Felvétel rendje iskolánkban:
Az általános iskolába a felvételi körzetből és a felvételi körzeten kívülről is tudunk tanulókat fogadni. A felvétel és átvétel szabályait a pedagógiai program tartalmazza, szabályozza.
A felnőttoktatásban a felvételi körzetből jelentkezőket felvételi vizsga nélkül vesszük fel a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

Óvoda
Az óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható időkeret heti ötven óra . Emellett a fenntartó az óvodában heti tizenegy órás időkeretben köteles megszervezni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását

Általános működési szabályok:
- Óvodai csoportok száma: 4 – férőhely: 125-fő
- Az óvoda pontos nyitva tartása: reggel 6:30 - 16.30 óráig
- Összevont gyülekezés: reggel 6:30- 8:00 óráig
- A nevelési év szept. 1- től - aug. 31-ig tart.
- Nevelő-oktató időszak: szept. 1-től - május 31-ig tart.
- Június 1-től nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A nyári nagytakarítás a fenntartó jóváhagyásával:
    - gyártelepi óvoda: július 2 hét - zárva
    - községi óvoda: augusztus 4 hét - zárva
- Húsvét előtti nagypéntek- zárva
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt (5) napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodában nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekkel óvodapedagógus foglalkozzon.
Az óvodában a

- nyári zárva tartásáról legkésőbb zárás előtt 30 nappal
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

Napirend
Az óvodában a napirendet – figyelembe véve az óvoda nevelési programját – úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirendben szabályozottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Az óvodára vonatkozó szabályok

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

A bent tartózkodás során az óvoda munkáját nem zavarhatják, hosszabb ideig nem vonhatják el az óvónőt munkájától.
Engedély nélkül nem vihetnek haza gyereket.
Nagyobb testvér kizárólag írásos szülői nyilatkozat alapján viheti el óvodás testvérét az intézményből.
Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, óvodaszék stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyámhatóság által szabályozott láthatás alkalmával- szülő, nevelőszülő, óvónő, óvodaegység vezető engedélyével,
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az intézményegység vezetőjétől, vagy helyettesétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Sem szülő, sem pedig nagyobb testvér nem tartózkodhat a játszókertben.

Az iskolára vonatkozó szabályok

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és annak elvitelére jogosult személy az erre szükséges időpontig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak.

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.
- a felnőttoktatásban tanuló felnőtt

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az épületbe, valamint

- minden más személy
- a felnőttoktatásban tanuló felnőtt hozzátartozója

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény Házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az óvodai és az iskolai élet működését. Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének vagy helyettesének felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének vagy helyettesének kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.
Az intézményben kapuügyelet nem működik.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

A berendezések használata:
Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. 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. Az kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az irodában marad marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisítenie az irodába leadott példányt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi, illetve nevelési tervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (intézményi szék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

a. az igazgató,
b. az igazgató helyettese,
c. külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.
d. munkaközösség vezetők

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.
A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- iskolaérettségi teszt eredmények,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Fakultatív hit – és vallásoktatás, erkölcstan

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak a kötelező tanítási órák keretén belül hitės vallásoktatás órákat szerveznek, melyen azok a tanulók vesznek részt, akik ezt választják. A többi tanuló részére az iskola kötelező etika órán történő részvételt biztosít.
A hit- és vallásoktatáson való részvétel az azt választó tanulók számára kötelező.
A tanulók hit - és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

A külső kapcsolatok célja, formája és módja
Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- baptista fenntartású intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
- egyházak képviselőivel

- a helyi kisebbségi önkormányzattal
- Őszikék nyugdíjas klubbal
- családlátogatások- falu lakosságával
- KRISTÁLY ALAPÍTVÁNY
- Pedagógiai Szakszolgálat

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat

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, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermek és tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen 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

A kapcsolatok:

- szakmai,
- kulturális,
- sport jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

gyermekjóléti szolgálattal, illetve
gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
személyekkel,
intézményekkel és - hatóságokkal.
Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek, tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
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 intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a táblázat tartalmazza.
Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	1.1.Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy -szóbeli tájékoztatás -írásbeli beszámoló

2. Más oktatási intézmény:	2.1 Baptista iskolák -rendezvények, versenyek, értekezletek stb. 2.2.Középiskolák -pályaválasztási börze, nyílt napok 2.3.Baptista Óvodák -rendezvények, versenyek, értekezletek, továbbképzések stb.
3. Intézményt támogató szervezetetek és egyéb közösségek	3.1.Kristály Alapítvány /Nyírbogdány, Sényői út/ rendezvények, alkalomszerűen
4. Gyermekjóléti szolgálat	Nyírbogdány Fő út 8. -eseti megbeszélések
5. Egészségügyi szolgáltató	Iskolaorvosi szolgáltatás, Iskolafogászati ellátás, Védőnői szolgálat Nyb. Fő út 6. -szűrővizsgálatok
	-védőoltások -rendkívüli esetek/ baleset, betegség/ -előadások

Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

Az óvoda és az iskola hagyományos ünnepélyei és egyéb rendezvényei

Óvodásaink megfigyelhetik, és megtapasztalhatják, hogy állandó ismétlődéssel térnek vissza az évkör ünnepei, amelyek a **természet évszakonkénti változásaival vannak összefüggésben.** Az ünnepekhez szokások tartoznak, és az ünnepek megformálását ezek a **tradíciók** segítik. Az ünnepek tartalmát nem tudják a gyerekek mindig megérteni, de a hangulatát megérzik. Ezért fontos, hogy az ünnepvárás időszakát a gyerekekkel közösen éljük, az ünnep jegyében éljünk és cselekedjünk, persze nem bonyolult magyarázatokkal, hanem érzelmekkel, cselekedetekkel, tevékenységekkel

Szüreti felvonulás:

Hagyományok ápolása közösen, az „Őszikék nyugdíjas klubbal".

Advent:

Megismerkedünk Advent jelképével, a koszorúval. 4 héten át meggyújtjuk a gyertyát, várjuk a karácsonyt.

Mikulás:

Hagyomány a "kedves Mikulás" várása az óvodában.
A gyerekeket megajándékozó jó szellemű bácsi érkezik a segítő társaival, a "krampuszokkal".
Rövid kis műsorral készülünk a Mikulás érkezésére, akitől a gyerekek mikulás-csomagot kapnak.

Karácsony:

Hittan oktatáson beszélnek a gyerekek Jézus születéséről. Tudják az ünnep egyházi jelentését, ezen belül egyházi énekekkel készülnek erre az eseményre. Mi a családi ünnep jelentéséről beszélgetünk. Szeretet-ünnep, amit a gyerekek összekapcsolnak az ajándékozással. Fenyőfa díszeket közösen készítünk. Rövid kis műsorral ünnepelünk a fenyőfa körül.

Farsang:

Farsangra jelmezeket közösen a szülőkkel készítünk, megbeszéljük az ünnep jelentőségét, elbúcsúztatjuk a telet ebből az alkalomból. Vidám, tréfás jeleneteket adunk elő.

Nemzeti ünnep

Életkornak megfelelő érzelmi átélés, rövid tartalommal, értelmi szintjüknek megfelelő beszélgetés az ünneppel kapcsolatban. Ünnepi fal készítése.

Anyák napja

Anyukánkat köszöntjük, versekkel, dalokkal, bensőséges ünnep keretében. Ajándék készítése ez alkalomból anyukáknak, nagymamáknak. Ez az alkalom egybekötött lehet az évzáróval is.

Évzáró

Az iskolába készülő óvodásaink búcsúztatása is ezen a napon történhet. Az óvoda tornatermében ünnepelünk, műsort adunk nagycsoportosainkkal a nevelési év során tanult gyerekjáték dalokból, versekből, mesékből. Elbúcsúztatjuk a nagycsoportosokat szerény kis ajándékkal.

Születésnap

Az ünnepeltet a gyerekcsoport köszönti születésnapja alkalmából. A gyerekek maguk készítette rajzokkal, apró tárgyakkal köszöntik a születésnapost. Az óvodapedagógus irányításával eléneklik kedvenc dalát, vagy elmondják kedvenc versét. Közösen erre íródott alkalmi dalokat is meghallgathat a csoport.

Gyermeknap

Az udvaron, rossz idő esetén a tornateremben vidám, szórakoztató nap rendezése, játékkal, tánccal, vidám vetélkedőkkel egybekötve. Szponzorok támogatásával különböző ellátások.
Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
A tanulóink az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelennek meg.

Tavaszi időszakban

- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét
- Mennybemenetel napja
- Pünkösd

Őszi időszakban

- Hálaadás napja
- Reformáció napja, emlékezés az anabaptistákra

Karácsonyi ünnepkör

SZEPTEMBER
Ünnepélyes TANÉVNYITÓNKON az elsősök szerepelnek, akiket a 8.-osok kísérnek át az óvodából.
Megalakul az önkormányzatot segítő pedagógus segítségével a felső tagozaton a DIÁKÖNKORMÁNYZAT. Minden felsős osztály 3 tagot delegál. A diákönkormányzat vezetőjét ők választják meg.
Megalakul az SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.
Iskolai és osztályonkénti szülői értekezletet tartunk.
OKTÓBER
Iskolaszintű ünnepséget tartunk OKTÓBER 23. emlékére.
DECEMBER
Az alsó tagozatosok ADVENTI műsort adnak minden héten.
KARÁCSONYI iskolaszintű rendezvényt tartunk a 4. évfolyam műsorával.
JANUÁR
Osztályszintű megemlékezést tartunk a HOLOKAUSZT emléknapján a felső tagozaton.
Megemlékezünk a MAGYAR KULTÚRA NAPJÁRÓL.
FEBRUÁR
Február egyik péntekjén megtartjuk a FARSANGI mulatságot jelmezekkel, tombolával.
Osztályszinten megemlékezünk a KOMMUNIZMUS ÁLDOZATAIRÓL felső tagozaton.
MÁRCIUS
Iskolaszintű megemlékezést tartunk a PESTI FORRADALOM évfordulója alkalmából.
ÁPRILIS
Megemlékezünk a KÖLTÉSZET NAPJÁRÓL.
MÁJUS
Szülői értekezletet tartunk.
A DÖK vezetésével GYERMEKNAPI rendezvényt szervezünk. Ebbe bevonjuk az SZMK-t is.
JÚNIUS
Ünnepélyes BALLAGÁSSAL búcsúztatjuk a 8. évfolyamot.
TANÉVZÁRÓ ünnepséget szervezünk.

EGYÉB HAGYOMÁNYAINK

Tavaszi hónapban tartjuk a KAZINCZY- HETET, amelynek keretében délutánonként különleges programok várják a gyerekeket. Pl. filmvetítés, sorverseny, ügyességi vetélkedő, tantárgyi verseny, életrajzi vetélkedő Kazinczyról, rajzpályázat stb
Házi versenyeket szervezünk, majd a nyertes gyerekeket a baptista iskolák versenyein és a TIT által szervezett versenyekre készítik és viszik a szaktanárok.
A DÖK magatartási, szorgalmi, teremdíszítési versenyt hirdet és értékeli a gyerekek teljesítményét.
A rendezvények iskolánk egész életét átfogják és a személyiségformálás, közösségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Ünnepélyes tanévnyitó	Szeptember 01.
Az aradi vértanuk emlékére	Október 01.

Az 1956-os forradalom emlékére Nemzeti ünnep	Október 23.
Advent, karácsony	December 1-20
Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emlékére Nemzeti Ünnep	Március 15.
Anyák napja	Május első hete
Ballagás, tanévzáró	Június második- harmadik hete

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény,logo stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja

A zene világnapja (ének órákon)	1-8. o.	Október 01.
Az idősek világnapja	3.o.	Október 01.
Mikulásváró (disco)	Minden érdekeltnek	December első hete
A Magyar Kultúra Napja	1-8.o.	Január 22
Kazinczy szépkiejtési verseny	5-8.o.	Február-március
Farsang	Minden érdekeltnek	Február
Kazinczy-hét	1-8.o.	Március
Költészet napja	1-8.o.	Április 11.
Gyermeknap	Minden érdekeltnek	Május utolsó hete

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái és rendje

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a gyermekek, tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	*Iskolaorvosi szolgáltatás*
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Háziorvos: Dr. Mező Zsigmond

Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Iskolaorvosi szoba Nyírbogdány Fő út 6 (Orvosi rendelő)

b) női szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	*Védőnői szolgáltatás*
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnő: Stál Valéria
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Nyírbogdány, Fő út 6.(védőnői szolgálat)

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	*Iskolafogászati ellátás*
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Fogorvos: Békesi Gábor
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Nyírbogdány, Fő út 6. (fogorvosi rendelő)

Az intézményi védő,óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

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

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

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Tanév elején balesetvédelmi oktatást kell szervezni, amelyről jegyzőkönyv készül.

A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Ügyeletes nevelők száma: 7 napszaki váltással.

Ügyeleti helyek: aula, folyosó, udvar, tornaterem környezete Az osztályfőnököknek/csoportvezetőknek az osztályfőnöki órákon/csoportfoglalkozásokon ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

A tanév/nevelési év megkezdésekor.

Ennek során ismertetni kell:

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

Tájékoztatni kell a tanulókat az intézményen kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, amelyről jegyzőkönyv készül.

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

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba/csoportnaplóba be kell jegyezni.

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

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

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit , az udvari játékokat, a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket

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

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A balesetet szenvedett tanulóhoz mentőt kell hívni.

A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
Az intézményvezető 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,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak..60. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.
Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

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

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

A tűz jelzése

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

A tűzvédelmi felelős elsősorban az intézményvezető, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.
Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.
A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105); Jelenteni kell:**
- A tűzeset pontos címét;
- Mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
- A tűz nagyságát és terjedelmét;
- Emberélet van-e veszélyben;
- A tüzet jelző személy nevét;
- A jelzésre használt telefonkészülék számát!
- Az eloltott tüzet is be kell jelenteni!
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és majd a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

- A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az óvoda udvarára, illetve az utcára menekítik az pedagógusok.

Gyülekezési helyek: sportpálya

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

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

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület áramtalanításáról!
- Az elektromos főkapcsoló az iskolában a földszinti aulában kiírva található. A központi óvodában (Körösi Cs. S. út 1) a főbejárattól balra az épület belső falán , az Óvoda út 5 sz. alatt pedig az épület külső falán a főbejárattól szintén balra.
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

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

Egyéb utasítások

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv" Gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- **A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!**

- **Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!**

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza. A „Tűzriadó terv" és a „Bombariadó terv" elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzvédelmi eszközök ellenőrzése a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottaknak megfelelően történik. Az érintésvédelmi ellenőrzésekre a jogszabályban meghatározott időszakban kerül sor.

Bombariadó esetén szükséges teendők

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

2.)A robbantással történő fenyegetés után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!

3.)A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.

4.)A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

5.)A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

6.)A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

7.)A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

8.)A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.

9.)Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:

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

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	*Intézkedések*
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:

	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	

	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási (nevelési) szünet elrendelése

Menekülési útvonal leírása:
A menekülési útvonaltervek az SZMSZ 2. sz melléklete.

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

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért. A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.
Nem iskolai célra a helyiségek csak igazgatói engedéllyel és térítés ellenében vehetők igény-be.
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató dönt.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:
Szóbeli: igazgató, igazgató helyettes, munkaközösség-vezetők, folyamatosan
Írásban: tanári falitáblára,
A fenntartó és az intézmény között:
Igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti. Iskolánkban a nevelőoktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével munkaviszonyban látható el.

Intézményünkben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

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

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

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

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

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

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

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

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott: rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

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

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (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, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát.**

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

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

Pedagógus megbízási szerződés keretében az óraadóként legfeljebb heti 14 óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazható.

Az egyházi jogi személy által foglalkoztatott, fakultatív hitoktatásban, illetve a bevett egyház és azok belső egyházi jogi személyei által foglalkoztatott, hit- és erkölcstanoktatásban közreműködő személynek egyházi felsőoktatási intézményben vagy a vallási egyesület által fenntartott felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói, hittantanári vagy a hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel vagy pedagógus szakképzettséggel és az egyházi jogi személy által kibocsátott

hitoktatói képesítéssel, továbbá a az egyház belső szabálya alapján illetékes egyházi jogi személy vagy a vallási egyesület általi megbízással kell rendelkeznie.

A nem az iskola által foglalkoztatott hit- és erkölcstanoktató alkalmazásának a feltétele, hogy ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, büntetlen előéletű legyen és cselekvőképes legyen. Ezt az érintett személy hatósági bizonyítvánnyal kell igazolja.

A mindennapos testnevelés megszervezésére 2024/2025. tanév kezdetéig alkalmazható, aki testnevelő-edzői szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és sportoktatói vagy sportedzői szakképesítéssel rendelkezik.

Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesíti.
A minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Ha a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg munkaviszonya megszűnik. Besorolása felsőfokú Gyakornok.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az általános iskolában igazgató -helyettes készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgató vagy helyettesének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.
A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére az intézményvezetőtől, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

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

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

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

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

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

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
A munkavégzés teljesítése a munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére
A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;

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

A tanulók munkarendje:

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

A pedagógusok előmeneteli rendszere

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

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

a. Gyakornok,
b. Pedagógus I.
c. Pedagógus II.
d. Mesterpedagógus,
e. Kutatótanár fokozatokat érheti el.

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

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

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

A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni.

A minősítési eljárásban való kötelező részvétel teljesítésének időpontját a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi.
A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a Oktatási Hivatal jelentkezik.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a

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

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal 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.
A megismételt minősítési eljárás lefolytatására legkésőbb a Pedagógus I. fokozat megszerzésétől számított tizenegy év szakmai gyakorlat megszerzéséig kerülhet sor.

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

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

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.
A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

Munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés:

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

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

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;

- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

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

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

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

Szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

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

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Kereset-kiegészítés, jutalmazás, céljuttatás

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

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére
a) az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és
b) a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési kereset-kiegészítést állapíthat meg.

Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény munkaviszony keretében foglalkoztatott pedagógusainak **rendkívüli munkavégzése díjazására, pótszabadságára a közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.**

Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A egyéb foglalkozások formái:

a) a napközis foglalkozás;
b) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a *b)*pont alattiak együtt: diákkör];
c) az iskolai sportkör;
d) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes egyéb foglalkozások jellemzői:

a) A napközis foglalkozás ideje alatt történik:
- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.
A napközis foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) Diákkörök jellemzői:
- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével

c) Az iskolai sportkör jellemzői:
- a többi foglalkozásoktól elkülönül
- szervezett formában , pedagógus irányítása mellett történik
- a mindennapos testedzést szolgálja

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:
- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:
   - az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
   - az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.
Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.
Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést
a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
b) a tanulói jogviszony, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.
Az eljárásban az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője járhat el.
A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést
a) megváltoztathatja, vagy
b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

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

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság
a) a kérelmet elutasítja,
b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

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

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá – a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével – az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú

döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,
- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének fegyelmi intézkedésben lehet részesíteni.

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

Vétkes és súlyos kötelességszegés:

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló bántalmazása
- tiltottan hang -és képfelvételt készít,
- súlyosan sérti a házirend szabályait
- stb

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától" nem, a „kizárás az „iskolából" csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.
A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
A „kizárás az iskolából" fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.
A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása" fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.

Fegyelmi eljárás szabályai:

- a kötelezettségszegéstől számított három hónapon belül indítható (kivétel,ha büntető –vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel),
- fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza,
- be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét,
- a fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, ha kiskorú, szülőjét is értesíteni kell, be kell vonni,
- ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása miatt indokolt, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

Fegyelmi tárgyalás:

A fegyelmi tárgyalás lefolytatására legalább háromtagú fegyelmi bizottságot kell létrehozni a nevelőtestület tagjaiból. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatására a 20/ 2012. EMMI rendelet 53-62.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni, azon mindig részt vehet. A tanulót szülője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítést igazolható módon (tértivevénnyel) kell kiküldeni,hogy azt a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
(A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
Az elsőfokú határozat ellen a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § *b)* pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

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

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

Egyeztető eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a szülő figyelmét fel kell hívni az **egyeztető eljárás** igénybevételének lehetőségére.
- A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az **egyeztető eljárás** lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az **egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik**, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az **egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.**
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az **egyeztető eljárásban írásban megállapodott** a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, **az egyeztető eljárás megállapításait** és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az **egyeztető eljárás lefolytatásáért** a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az **egyeztető eljárást** olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
Az Nkt és a 20/2012.EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

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 intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Elektronikus napló hitelesítésének rendje

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.
A tanév végén a digitális napló által generált osztálynaplót kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
a) minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
b) 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, és *c)* minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.
A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.
A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Könyvtári feladatok ellátása

A gyermekek önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében, a helyi tantervben előírt könyvtári órák megtartásában az intézmény a községi könyvtárat tudja igénybe venni.
A könyvtár látogatása az iskola pedagógusa által a könyvtárossal előre leegyeztetett időpontban történik.
A könyvtári órák megtartását az iskola pedagógusa végzi. A könyvtár szakszerű használatában, a szükséges irodalmi művek előkészítésében a könyvtáros segíti őt.

Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

Szabadság

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni.
Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy tavaszi szünetben a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

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

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

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.
A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

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

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

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

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

Egyéb szabályok

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.

Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Internet használata

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

Kártérítési kötelezettség

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

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A panaszkezelés rendje

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

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Intézményünkben a tanuló által előállított tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben sem anyagi sem egyéb feltételt nem tudunk biztosítani,így az elkésztett dolgok tulajdonjoga minden esetben csak a tanulóé lehet,azt az iskola semmilyen formában nem szerezheti meg tőle.

Informatikai eszközök használata

A pedagógusok nem kapnak a könyvtárból informatikai eszközöket.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Könyvtári feladatok ellátása

Az intézmény nem rendelkezik saját intézményi könyvtárral. Az iskolai könyvtári feladatokat a települési könyvtáron keresztül látja el az intézmény.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást.
Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 13/2021 határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára 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 igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

Legitimációs záradék

Legitímáció

Nyilatkozat
(Nevelőtestület)

A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához az előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2021. augusztus 23 – án megtartott értekezletén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: Nyírbogdány, 2021. augusztus 23.

.....

Petró Gergely

igazgató

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához az előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Diákönkormányzat 2021. augusztus 23 – án megtartott értekezletén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: Nyírbogdány, 2021. augusztus 23.

.....

DÖK segítő

Nyilatkozat
(Szülői szervezet)

A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához az előírt egyetértési jogát gyakorolta. A szülői szervezet 2021. augusztus 23 – én megtartott értekezletén az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: Nyírbogdány, 2021. augusztus 23.

.....

a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

Az **intézményfenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy** képviseletében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján a **Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát** jóváhagyom.

Budapest, 2021. augusztus 31.

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
O/1

P.H.

.....

A fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás (minta)
2. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁK

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:
Munkaköre: Dajka
A munkahely neve, címe: Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4511 Nyírbogdány Fő út 3. sz
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Munkaideje: 40 óra / hét
A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoport szoba, óvoda udvar, óvoda épülete
A munkakörbetöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző
A munkavállaló kötelességei, felelőssége
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.Példát mutat viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
A munkakör célja:
Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásának megfelelően.
Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok
Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napis nevelőmunkájában.
Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal.)
Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes

viselkedést (Pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, wc-papír használata.)
Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a csoportszobában tartózkodik (torna,festés,vágás,varrás,sütés).

Megjegyzés

Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások kirándulások ideje alatt.
Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyerek ruháit kimosva adja át a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék) a többi dajkával közösen, **vezetői munkamegosztás alapján** tisztán tartja.
A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők,terítők,babaruhák).
Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügye arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítését, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézmény vezető és az intézményegység-vezető megbízza.

Étkezéssel kapcsolatos teendők

Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCPelőírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti.Tálalási lapot vezet. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláíratja.
Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény). Az üvegek feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsíroldás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

A fekete edények a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal,a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára, fertőtlenítésére.
Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások
bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása utána munkáltató határozza meg.
Bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.
Bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
Bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
Váratlan távolmaradás, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az intézményegység-vezetőnek, illetve a helyettesnek.
Egyéb
Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó ajtó) zárva tartásáról gondoskodik.
Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól az intézményegység-vezetőnek, majd a keresett személynek.
Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
A munkafegyelem betartása

Jó munkahelyi légkör alakítása
Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsoltban áll az intézményegység-vezetővel, és a csoportos óvónőkkel.
A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvette. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Nyírbogdány,……

P.H.

....

Intézményvezető Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott …….(név) ……(szül.név)
……..alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kazinczy Ferenc Általános Iskola,Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam-és szolgálati titkot megőrzöm,a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna!

Kelt: Nyírbogdány,

.....

Dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A munkavállaló neve:
Munkaköre: igazgató helyettes- óvoda
A munkahely neve, címe: Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4511 Nyírbogdány, Fő út 3.sz
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató tanács, az intézmény vezetője
Munkaideje: *40 óra / hét*
Kötött munkaidő: *24 óra / hét*
Szabadság:
Alapszabadság: 21 nap
Pótszabadság: 25 nap
Összesen: 46 nap
A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

I. Általános óvodapedagógusként a munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

- Képes a gyerekekkel és a szüleivel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Aheti 24 óra kötött munkaidő: pedagógiai – szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.
Pedagógiai-szakmai feladatok
Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A kötött munkaidő kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejletségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek nevelési és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervez, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az óvoda nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelés program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezi és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási napolót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul intézkedik. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyben).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (3 hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.

  Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot",* illetve a 4-7 éves korig elvégzi a DIFER vizsgálatot, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve az általános helyettesnek

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás videóztatás).
- Reggel 7-órától 7.30-percig ügyelet ellátására a pedagógus beoszthtató. A további időszakban, 7 órától délután 16.30-percig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- **A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!** Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötött munkaideje alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
  Hiányzás esetén külön díjazás ellenében az intézményvezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.☐Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzéseken való részvétel, eszközök előkészítése;
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- Családlátogatás
- Integrációs nevelő-oktató munka követelményei

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása ☐A gyerekek fejlődését tehetséggondozás, felzárkóztatás HHH gyerekek esetében integrációs fejlesztés, nevelés.

II. Intézményegység – vezetőjeként az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatosáltalános feladatai

- Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működésért, az Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért
- Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését
- Szakszerűen és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet
- Tervez, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát
- Az Alapító okiratban, valamint a pedagógiai programban meghatározott feladatok figyelembe vételével megalkotja az óvoda szervezeti struktúráját, működteti a szervezetet
- Gondoskodik az alábbi tanügy – igazgatási feladatok szervezéséről, ellátásáról,
    - A gyermekek felvétele
    - A gyermekek csoport beosztása
    - Az anyakönyvek, jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés biztosítása
    - A felzárkóztatás biztosítása
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát
- Az óvodai élet minden területén kiterjedő ellenőrzési feladatainak eleget tesz.

Személyekkel kapcsolatos feladatai:

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tesz

- Megszervezi, ellátja és irányítja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- Állandó kapcsolatot tart: az intézményvezetővel, általános helyettessel
- A szülőkkel
- A társintézményekkel: iskolával, pedagógiai szakszolgálattal családsegítő szolgálattal

A gazdálkodással és az illetmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatai

- Biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét
- Gondoskodik az intézményegység költségvetésének elkészítéséről
- A fenntartó által elfogadott költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi- és tárgyi feltételeit
- Az intézményvezető felé fennálló tervezési és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz
- Gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont

Egyéb feladatok

- Tervezi és szervezi az óvodai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését
- Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti az intézmény szakmai, illetve fejlesztési terveit
- Az intézményvezetővel együttműködve elkészíti az óvoda hosszú távú stratégiai tervét
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó alábbi dokumentumokat
    - Nevelési program
    - SZMSZ
    - Nevelési év munkaterve
    - A végzett munka elemzéséről szóló jelentések
    - Házirend
- Irányítja és szervezi az óvodaegység integrációs programját

- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását ☐Az intézményvezetővel együttműködve pályázatot nyújt be a címzett és célzott támogatások elnyerésére
-

Kapcsolattartás

- Részt vesz, illetve képviselteti magát a képviselőtestület, illetve illetékes szakmai bizottsági nyilvános ülésein, központi ünnepségein
- Rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik azalkalmazotti Tanáccsal és biztosítja jogszabályokban meghatározott működési feltételeit
- Az intézményvezetőnek jelzi az intézményegységben bekövetkezett rendkívüli eseteket
- Az intézményvezetővel tanügy igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatos kapcsolatot tart, együttműködik

Általános felelősségi körébe tartozik

- A gyermekbalesetek megelőzése
- Az intézményegységre vonatkozó minőségbiztosítási rendszer működtetése ☐Az adatszolgáltatás kötelezettség teljesítése
  A fenntartó törvényességi ellenőrző munkájában történő együttműködés
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása
- A feladatok ellátásához a költségvetési szerv használatában adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek teljesítése
- A tervezési, információszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljes és hiteles elvégzése
- A belső ellenőrzés megszervezése és működése
- Statisztika készítése

Helyettesítés

Az óvodaegység-vezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézmény SZMSZ-ben megjelölt személy helyettesíti.

Távollét

Köteles előzetesen bejelenteni az intézményvezetőnek az intézményből való távollét

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

P.H

..... **.....**

Intézményvezető Óvodaegység- vezető

Nyírbogdány, 20……..

<u>Titoktartási, fegyelmi és kártérítési felelősség</u>

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott …….(név) ……..(szül.név)…… alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kazinczy Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam-és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismerté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Nyírbogdány, 20……..

.....

Intézményvezető

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:
Munkaköre: Óvodapedagógus
A munkahely neve, címe: Kazinczy Ferenc Általános Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4511 Nyírbogdány, Fő út 3.sz
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője
Munkaideje: *40 óra / hét*
Kötött munkaidő: *32 óra / hét*
Szabadság:
Alapszabadság: 21 nap
Pótszabadság: 25 nap
Összesen: 46 nap
A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és a szüleivel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja:
A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
A kötött munkaidőn belül (heti 32 óra): pedagógiai – szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.
Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A kötött munkaidőt kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejletségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek nevelési és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervez, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az intézményegység-vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményegység-vezetőtől, a gyermekvédelmi felelős vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az óvoda nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelés program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezi és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási napolót. □Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézményegység-vezetőt.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyben).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, intézményegység-vezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (3 hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”,* illetve a 4-7 éves korig elvégzi a DIFER vizsgálatot, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvodaegység-vezetőnek.

  A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások
- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás videóztatás).
- Reggel 7- órától 7.30- percig, valamint 16 órától 16.30.percig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16.30- percig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- **A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos!** Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötött munkaidőnletöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötött munkaidőnletöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a telefont, 12 és 13 óra között.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzéseken való részvétel, eszközök előkészítése;
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- Családlátogatás
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása;
- Integrációs nevelő-oktató munka követelményei

A munkavállaló jogai és kötelességei **(a köznevelési törvény alapján)**
A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kel tartania:

- Az óvodán belül: az intézményegység-vezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával
- A szülőkkel
- A társintézményekkel: iskolával, pedagógiai szakszolgálattal

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása ☐A gyerekek fejlődését tehetséggondozás, felzárkóztatás HHH gyerekek esetében integrációs fejlesztés, nevelés.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyírbogdány, ……..

P:H:

....

Intézményvezető **Munkavállaló**

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott ……..(név) ……(szül.név) ……alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kazinczy Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam-és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismerté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Nyírbogdány, …….

.....

Dolgozó aláírása

Munkaköri leírások

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Tanár
- Tanító
- Osztályfőnök
- Napközis foglalkozást tartó tanító
- Szakmai munkaközösség vezető
- Diákönkormányzatot segítő tanár
- pénzügyi előadó
- Iskolatitkár
- Takarító

Az intézmény neve/címe:
Igazgató
munkaköri leírása
Munkakör megnevezése: Igazgató
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök:
- (- igazgató-helyettes óvoda, általános iskola)
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint az iskola igazgatói feladatainak ellátása.
Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök, - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről □ 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program A munkavégzés helye:
- az intézmény székhelye:

Az igazgató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a további-munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.
A munkakör tartalma
<u>Vezetési feladatok</u>

Általános vezetési feladatok
Működési feltételek

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

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondosodik a házirend

- fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint
- nyilvánosságról, és
- a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásról.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja:

- a közalkalmazottak személyi adatai,
- a tanulók személyi adatai, valamint
- közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat. ☐Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.

- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

Továbbképzés, képzés

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

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét. **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok** ☐Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, és együttműködési feladatok

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

- a(z) munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

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

Szakmai ellenőrzés

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.

- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint működési rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a Pedagógiai Szakszolgálattal, szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok.

Az intézmény működtetése

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

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

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.

- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

<u>Szakmai feladatok</u>

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, ☐erkölcsi védelméről,
- személyiségének fejlődéséről.
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, ☐segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

,…….év……..hó……nap

....

átadó átvevő

Intézményvezető-helyettes
munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Intézményvezető-helyettes
FEOR száma: 2431
Név:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
A munkaidő tanítással lekötött része: 8 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
    - intézményvezető-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,
- 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. törvény
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:
4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.

Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

- **az intézményvezető utasításai, rendelkezései szerint,**
- **személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

A munkakör tartalma

<u>Vezetési feladatok</u>

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, ezért folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt aktuális szabályozások.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
    - nyilvánosságában, és
    - ellátottak részére történő átadásában.

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézményi önértékelési terv elkészítésében.
- Közreműködik a hosszú- és rövidtávú stratégiai program végrehajtásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
    - az alkalmazottak személyi adatai,
    - a tanulók személyi adatai, valamint
    - a közérdekű adatok
- kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az intézményvezetőt oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy

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

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az intézményvezetőt az intézményegységek tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.
- Az általános iskola 1-8 osztályában zajló nevelő-oktató munkát koordinálja.
- Az alsó és felső tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.
- Az alapfokú művészeti iskolában zajló nevelő-oktató munkát koordinálja.
- Az alapfokú művészeti iskola működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek a technikai dolgozók munkájának koordinálásában, ellenőrzésében .

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

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

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

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

Döntési, együttműködési feladatok

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

Az iskolai oktatás megszervezése

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

Szakmai ellenőrzés

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

Egyéb feladatok

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

- Segíti az intézményvezető 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.
- Tantrágyfelosztás készítése
- Tanügyi nyilvántartások felügyelete
- Helyettesítések beosztása, adminisztrálása
- Baleseti jegyzőkönyvek készítésének ellenőrzése
- Az iskola népszerűsítése
- Koordinálja és adminiszrálja a DIFER mérést, az országos idegen nyelvi mérést és az országos kompetencia mérést.
- Közreműködik a beiskolázási terv és a továbbképzási program elkészítésében.
- Elkészíti a baleseti jegyzőkönyveket tanulóbalesetek esetén.
- A tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi dokumentáció aktualizását figyeli.
- Tanügyigazgatási feladataok ellátása szükség szerint.
-

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 infromációáramlást
- Közreműködik az iskolaszék munkájában

Az intézmény működtetése

- Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Támogatja az intézményvezetőt 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 az intézményvezető az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az intézményvezetőtől 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 az intézményvezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvének elkészítését, közreműködik az évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Általános szakmai feladatok
(tanárként)

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulók együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban 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 tanulókban a vallási, a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

Különleges felelőssége

- a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

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

A tanulók értékelése

- Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.
-

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt 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 (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

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

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Tevékenysége során példát mutat.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető 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.

Tanító
Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a 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.
-

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

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

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

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

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

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

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- szükség esetén az iskolabuszon utazó gyerekek felügyelete,
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat

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

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

- Kizárólag külön megállapodás esetén

Különleges felelőssége

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

A napközis/tanulószobai foglalkozást tartó tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A napközi/tanulószoba időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- A napközi/tanulószoba alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközi/tanulószoba alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis/tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközi/tanulószoba végén a tanulók iskolából való kultúrált távozását felügyeli.
- A napközi/tanulószoba alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis/tanulószobai tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
    - napközi/tanulószoba keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - a napköziben/tanulószobán az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- figyelembe veszi a napközi/tanulószoba során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető feladata:

- Irányítani a munkaközösségéhez tartozó szaktárgyakat tanító pedagógusok munkáját a tantárgyi tanulás szervezése és irányítása területén.
- Részleges hatás- és felelősségi körrel félévente javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra a munkaközösségét illetően.
- Teljes a hatás- és felelősségi köre a munkaközösség által elkészített és elfogadott éves program megvalósításában. (A programban szerepelni kell a tudásmérés lehetőségeinek, a tehetséges tanulókkal történő egyénre szabott fejlesztő bánásmód problémáinak, a hátránykompenzálás módszereinek.)
- Teljes hatás- és felelősségi körrel végezteti el a szintfelméréseket, kéri számon az elemzéseket, kíséri figyelemmel a mérések hasznosítását.
- Közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében az intézményvezető-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 (könyv, sajtó, rádió, televízió, internet) minél szélesebb körű bevonását a tanulási folyamatba, az iskolában, és az iskolán kívül egyaránt. Továbbképzést kezdeményezhet az intézményvezetőnél, az intézményvezető-helyetteseknél, továbbképzést vezethet szakterületén.
- A folyamatfelelősökkel egyeztetve közreműködik a szakterületén az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartásának ellenőrzésében.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-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 lebonyolítása.
- A továbbtanulással és a felvételi eljárással kapcsolatos feladatokban való részvétel.
- Az iskola népszerűsítésében való részvétel.

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: diákmunkát segítő tanár
Közvetlen felettese: igazgató
Megbízatása: az igazgató bízza meg öt tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Szakmai feladatai

- a tanulók segítése jogaik képviseletében és gyakorlásában,
- konfliktushelyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, élettapasztalatával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát,
- megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók,
- évente egyszer vagy rendkívüli esetben diákközgyűlést hív össze,
- a diákok ötleteit írásba foglalja, s azt időben koordinálja,
- változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat,
- a törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyonát (amennyiben van),
- segíti és koordinálja az iskolarádió működését és a faliújságok szerkesztését.

2. Egyéb feladatai

- összhangteremtésre törekszik a tantestület és a diákok között,
- diákélettel kapcsolatos információs rendszer kialakítása, működtetése (faliújság, iskolarádió, eseti megbeszélések stb.),
- iskolai hagyományok ápolása, rendezvények szervezése, PR-tevékenység (a diákság igényei szerint a diákok aktív részvételével),
- „házon kívüli" kiállításra, színházlátogatásra, aktuális város rendezvényre történő mozgósítás (a szervezésbe és lebonyolításba az aktuálistól függően az osztályfőnököket vagy a szaktanárokat is be kell vonnia).

3. Együttműködő tevékenysége

- a nevelőtestülettel,
- az általános igazgatóhelyettessel,
- az iskola munkaközösségeivel,

Az intézmény neve/címe:

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója
Utasítást adó felettes munkakörök:
- iskolaigazgató
- igazgató-helyettes.
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.
A munkakör célja:
A köznevelési törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.
Helyettesítés rendje:

- - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
- - szabadidő-szervező.
- - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
- - szabadidő-szervező.

A munkakörre vonatkozó előírások:

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

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye:

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

<u>Szakmai feladatok</u>

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

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

2. Az egyes jogok biztosítása

- - Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- - Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
Ennek keretében:

a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
- milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, -
az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek
fel,

b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

d) gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat
értesítését,

e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

h) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

i) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

j) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

k) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, l) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

3. Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő

- - szabadidő-szervezővel,
- - a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

,….év……..hó…..nap

....

átadó átvevő

Az intézmény neve/címe:

Munkaköri leírás

iskolatitkár

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár
FEOR száma: 4199
Név: Petró-Szabó Éva
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. trv. a köznevelésről,
- 2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 10/1994. (VI.13.) MKM rendelet
- Alapító Okirat
- SZMSZ
- Házirend

A munkavégzés helye:
4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntéselőkészítő feladatok ellátása, valamint az intézményvezető 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 vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Részletes szakmai feladatok

- továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz aláírással átveteti azokat.
- előkészíti a kiadmányozást, bérmentesítést, továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
- a hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatja az érintetteket az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, az intézményvezető utasítására jegyzőkönyvet vezet.
- vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kezeli az irattárat, elvégzi a selejtezést.
- szervezi és egyezteti az intézményvezető és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását.
- szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, elősegíti ügyeik intézését.
- a munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- folyamatosan támogatja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkáját
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- 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
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a osztályfőnököktől, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,

- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- végzi a tanulók ügyeinek intézését. Kiadja tanulók számára a szükséges igazolásokat,
- bizonyítványmásolatok és -másodlatok kiadását intézi,
- a tanügyi nyomtatványokat megrendeli, és nyilvántartja azokat,
- gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,
- jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el,
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján,

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

- részt vesz az iskolai programokon
- részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

átadó átvevő

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás
pénzügyi előadó

Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó
FEOR száma: 3605
Név: Sándorfi Pál Zoltánné
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a többször módosított 2011. évi CXC trv. 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
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.trv.
- 2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:
4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A számviteli és bizonylati fegyelem betartásával végzi az intézmény gazdasági eseményeinek objektív nyilvántartását, elszámolását. A vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet változásairól analitikus nyilvántartásokat vezet.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a többször módosított 2011. évi CXC trv. 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.
- feladata az intézmény gépjárművével kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése,
- Vezeti az útnyílvántartást és bérletek elszámolását
- leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
- nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,
- könyvelési feladások elkészítése,
- szabadság-nyilvántartás vezetése,
- megbízási díjak számfejtése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,
- pályázatok benyújtása, lebonyolítása, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintézések,
- betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése,
- fizetési előleg nyilvántartása,
- személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,
- Kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi csoportjával.
- Étkezési program teljes körű használata, vezetése
- Közfoglalkoztatás teljes körű adminisztrációja a fenntartó és a munkaügyi központ felé

Részletes szakmai feladatok

Költségvetési gazdálkodási feladatok

- 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 (kinevezések, megbízás stb.) pénzügyi vonzatát, a dolgozó betegség miatti távollétét, a szabadságolásokat stb.
- Havonta határidőre elkészíti a változásjelentést, az összesítést beküldi a MÁK részére.
- Feltölti a házipénztár pénzkészletét az intézményvezető által engedélyezett összegre a számlavezető bankból.
- Időszakonként pénztárzárlatot tart.
- Tevékenységét a belső szabályzatok alapján végzi.
- KIR gazdasági beszámoló elkészítése

Zárlati, egyeztetési feladatok

- Részt vesz a féléves beszámoló, és az éves beszámoló előkészítésének munkálataiban.
- Ellenőrzi a bankszámlák egyenlegét, az ellátmány egyenlegét.
- Feladás előtt és után ellenőrzi az intézmény vagyonának nyilvántartását (értékcsökkenés stb.)

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

- részt vesz az iskolai programokon
- részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján.

Különleges felelőssége

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

átadó átvevő

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

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás

takarító

Munkakör megnevezése: Takarító
FEOR száma: 9111
Név:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- nincsenek.

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
    - részben önálló munkával látja el,
    - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.

- Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat 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, az intézményvezető 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, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

- részt vesz az iskolai programokon
- részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján.

Különleges felelőssége

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

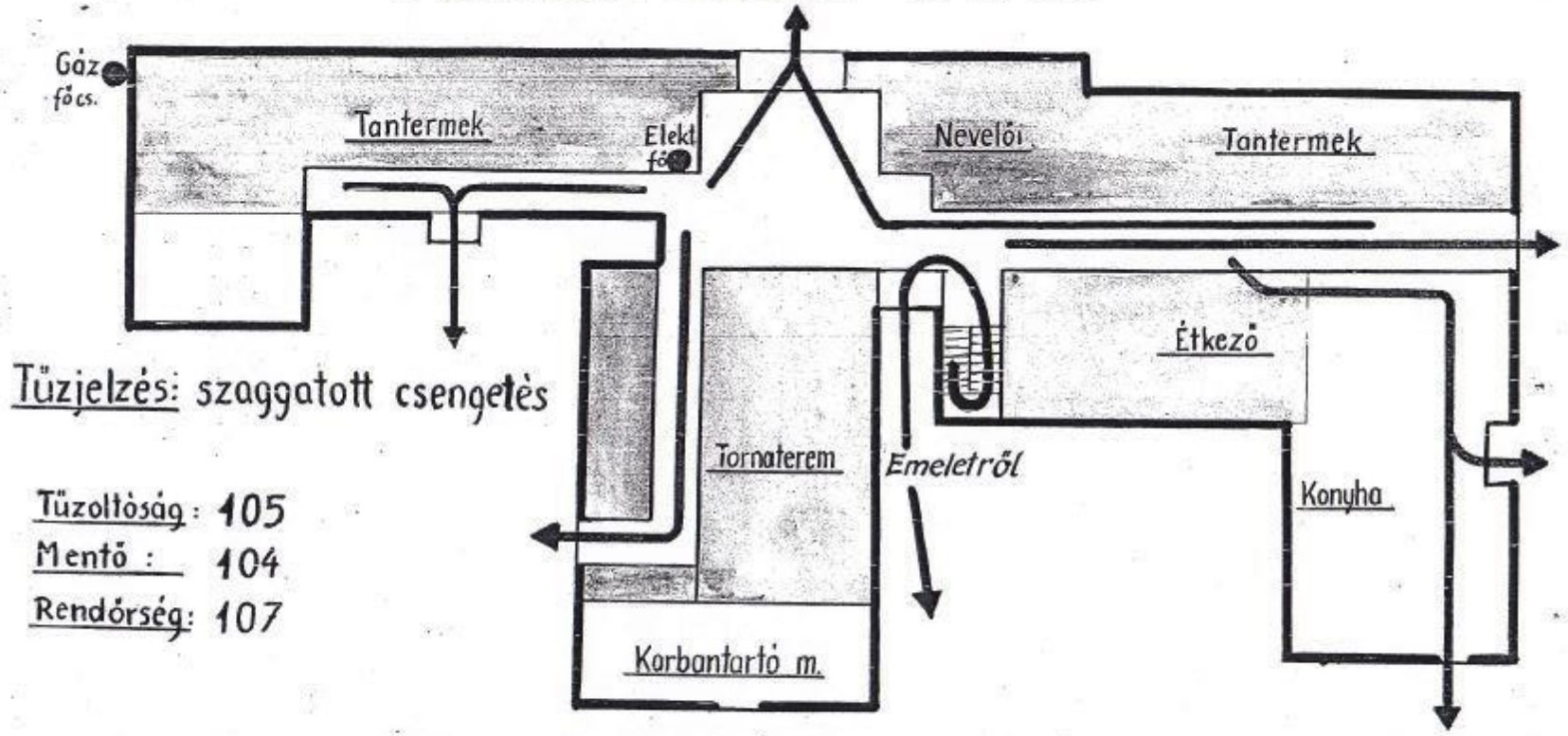
Kelt:

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.

MENEKÜLÉSI UTAK



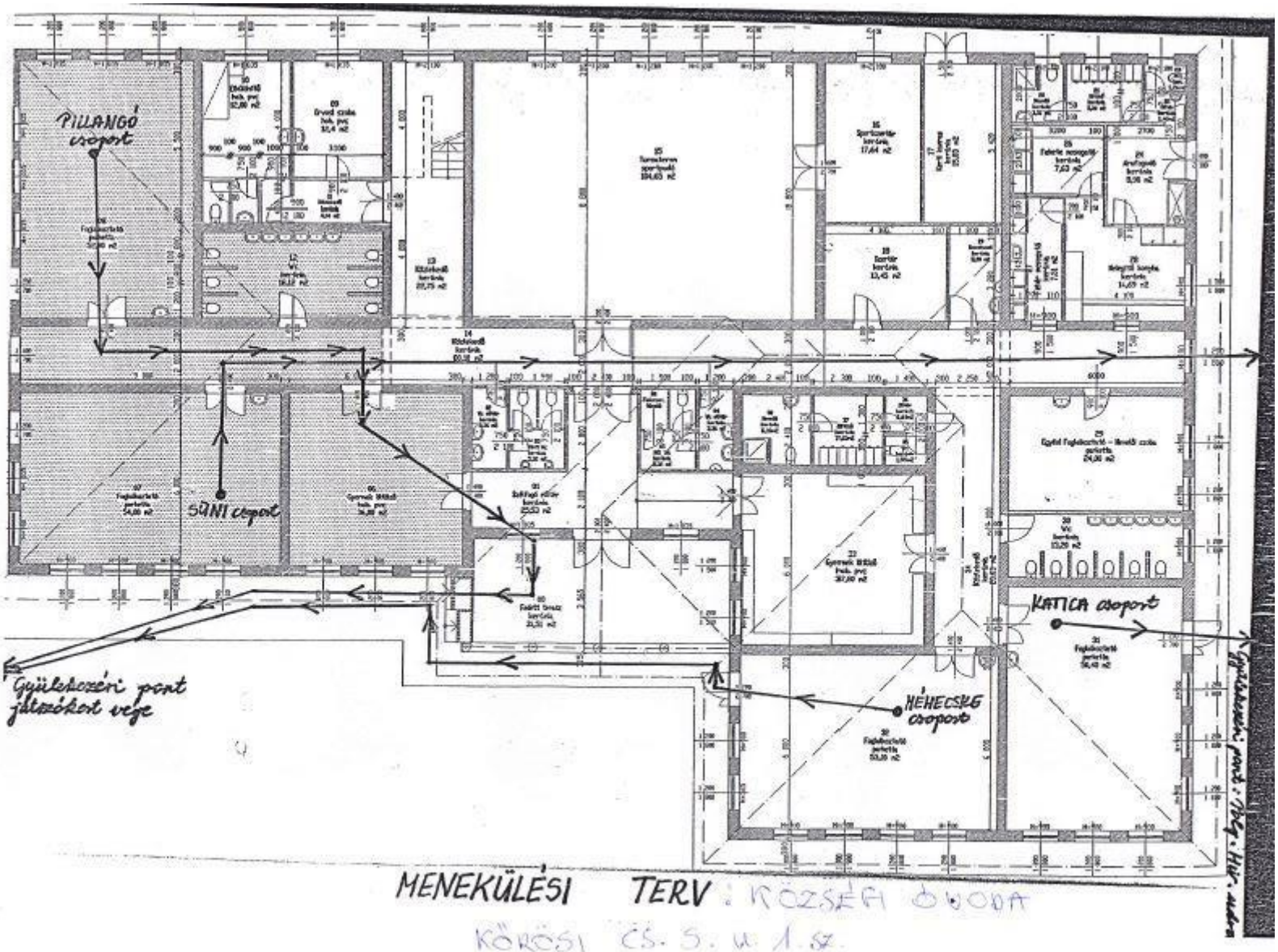
Tűzjelzés: szaggatott csengetés

Tűzoltóság: 105
Mentő: 104
Rendőrség: 107

→ fő haladási irány (1.) → alternativ haladási irány (2.)

Gyülekezőhely a sportpályán

Iskola: Fő út 3 sz.



MENEKÜLÉSI TERV: RÓZSÉFA ÓVODA

KÖRÖSI CS. S. U. 1. SZ.

MENEKÜLÉSI TERV : GYÁRTELEPI ÓVODA
CSIGA CSOPORT
1. TOJÁSNYÍLÁSTÓ
NEVELŐI SZOBA
GYEREK GARDRÓB
MOSDÓ
GYEREK WC
NEVELŐI WC
TELEFON
GYÜLEKEZŐ PONT
CSIGA CSOPORT
2. TOJÁSNYÍLÁSTÓ
GYÜLEKEZŐ PONT

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei *kötelesek megvizsgálni*.
  - Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

Panaszkezelés lépcsőfokai

1.Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyettesekhez fordul

Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.

A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon
- írásban
- elektronikusan

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy,hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető helyettes *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><td colspan="3">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panaszt fogadó</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:</td></tr>
</table>

Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Nyírbogdány……

…… ……

Szülői Szervezet képviselője Diákönkormányzatot segítő pedagógus

intézményvezető