



TALENTUM

Baptista Általános iskola

Szervezeti és Működési
Szabályzat
2023



Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései, hatálya.....	7
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	7
Az intézmény jogi helyzete	8
A szakmai alapdokumentum alapján.....	8
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	8
A bélyegzők használatára jogosult.....	8
Az intézmény működését meghatározó belső dokumentumok.....	8
Alapító okirat	9
A pedagógiai program	9
Szervezeti és Működési Szabályzat.....	9
Házirend.....	10
Az éves munkaterv.....	10
Egyéb belső szabályzatok.....	10
A működés, a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
A vezetők intézményben való tartózkodása.....	11
Az alkalmazottak munkarendje	11
Beosztás szerinti dolgozói felelősség.....	11
Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei.....	11
A pedagógusok munkarendje	11
A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	12
A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak.....	13
Munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	13
A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	14
Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	14
A tanulók munkarendje	14
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei.....	14
Ellenőrzési területei:.....	14
A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai:	15
A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	15



Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	15
A tanév helyi rendje	16
A tantárgyfelosztás és az órarend	16
A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	17
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, képviselő szabályai	17
A magasabb vezető által ellátott hatáskörök	17
Leadott munkáltatói hatáskörök a helyettesítéssel megbízott pedagógus számára	18
Nem stratégiai kérdések döntési fórumai	18
A szakmai munka összehangolása	18
Az iskola vezetése, szervezeti rendje, hatáskörök átruházása	18
Munkakörök megnevezése, feladatkörök, szakmai együttműködés	19
Az intézmény vezetője	19
Intézményvezető-helyettes	23
Hitéleti igazgató hatásköre és felelőssége	25
Tanár	25
Tanító	29
Fejlesztő pedagógus	32
Fejlesztő pedagógus/általános iskolai tanító	34
Pedagógiai/oktatási asszisztens	37
Rendszergazda	38
Számítástechnika szakos tanár, osztályfőnök	40
Hitoktató	44
Kertész	45
Hivatalsegéd	46
Iskolatitkár	47
Konyhai kisegítő	48
Takarító	49
Épületgondnok	50
A vezetők intézményben való tartózkodásának és helyettesítésének rendje	51
Az intézményvezető vagy helyettesítéssel megbízott pedagógus akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	51



Az intézményvezető helyettesítése a vezetési felelősség megosztása	51
A vezetők, az iskola és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	51
A szülői szervezetek.....	52
A szülői szervezet jogai	52
Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői választmányi testülettel	52
A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	52
A szülői értekezletek rendje	53
Nyílt napok rendje	53
A szülői fogadóórák rendje	53
A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	53
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	53
Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	54
Az intézményi külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	54
A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	54
Rendszeres külső kapcsolatok	55
Kapcsolataink.....	55
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	55
Szakmai hagyományaink:.....	55
Közösségalkotó hagyományaink:.....	56
Az iskola jelképei.....	56
Az iskolai egyenruha	56
Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények.....	56
A tanulói alkotások tulajdonjoga	57
A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	57
A munkaközösségek célja	57
A szakmai munkaközösségek feladatai.....	58
A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai	58
Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	58
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
Intézményi védő, óvó előírások.....	59



Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban.....	59
A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:.....	60
Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.....	60
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	60
A dohányzás intézményi szabályai.....	61
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	61
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:.....	61
A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:	62
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:	62
A szülői szervezet véleményezési, döntési, egyetértési jogkörei.....	63
A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	64
Fegyelmi eljárás	64
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	65
Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:.....	65
Súlyos, vétkes kötelezettségzegés	66
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	67
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	67
Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei.....	68
Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások.....	68
Iskolai sportkör	69
Szakkörök.....	69
Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	69
Kirándulások	69
Erdei iskola.....	69
Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.....	69
Szabadidős foglalkozások	69
Könyvtár.....	70
Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata	70
Hit- és vallásoktatás.....	70
A tanórán kívüli foglalkozások szervezésének elvei	70



Az intézményen kívüli programok megszervezése, lebonyolítása	70
A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek - helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása	71
Az osztályközösségek, tanulócsoportok	72
A diákönkormányzat	72
Iskolagyűlés (diákközgyűlés)	72
A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:	72
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	73
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	73
A tankönyvellátás rendje	74
Törvényi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről	74
A tankönyvek könyvtári nyilvántartásának rendje	74
Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre a következő:	74
Az állomány védelme	74
A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	75
A létesítmények és helyiségek használati rendje	75
Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	76
A helyiségek és berendezésük használati rendje	76
Udvari szabályok	77
Rendszeres karbantartás és dokumentálása	77
Kártérítés	77
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	78



A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései, hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

A debreceni Talentum Baptista Általános Iskola szervezeti felépítésére, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó szabályzatát a nevelőtestület előterjesztése alapján, a szülői szervezet egyetértésével az iskola intézményvezetője fogadja el.

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szakmai vonatkozású belső szabályzatok megismerése és betartása kötelező az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának, valamint mindazoknak, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, létesítményeit használják.

Az SZMSZ belső jogi szabály, ennek értelmében a jogi magatartási szabályok megsértése jogi felelősséget (fegyelmi, munkajogi, szabálysértési, pénzügyi stb.) von maga után.

A szabályzat megalkotása meghatározott eljárási rendben történik, elfogadása után kihirdetésre, nyilvánossá tételre kerül sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. szeptember 1-től hatályos.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról 277/1997. (XII.22.) Korm. Rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról 34/2001. (IX.14.) OM-ISM rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (2012-ben módosított) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



- a 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

Az intézmény jogi helyzete

A szakmai alapdokumentum alapján

Alapító szerv: Debreceni Baptista Gyülekezet
Fenntartó szerv: Debreceni Baptista Gyülekezet
Fenntartó székhelye: 4029 Debrecen, Szappanos u. 23.
OM azonosító: 202916

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Fejbélyegző:

TALENTUM Baptista Általános Iskola
4030 Debrecen, Balaton u. 86.
Adószám: 18595817-1-09
OM-azonosító: 202916

Körbélyegző:

Talentum Baptista Általános iskola
Debrecen
Középen. AΩ embléma

Az intézményi bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. Biztonságos őrzésük az intézményvezető feladata.

A bélyegzők használatára jogosult

- intézményvezető
- szakmai intézményvezető-helyettes
- hitéleti igazgató
- iskolatitkár
- eseti engedéllyel a pedagógusok
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben
- a hitéleti igazgató, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsgák jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a tanulmányi értesítőkbe való beírásakor
- pedagógusok a tanulókat érintő hivatalos dokumentációk hitelesítésénél

Az intézmény működését meghatározó belső dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (nevelési program és helyi tanterv)
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend



- Munkaterv
- Egyéb belső szabályzatok

Alapító Okirat

Az okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentum okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az Alapító okirat módosítása önmagában nem teszi szükségessé az intézményi szervezeti és működési szabályzatának módosítását.

A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja a többi között meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai tevékenységét, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 7. §-ában meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit
- jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenység-csoportokat és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.



Házirend

A Házirend rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége. Megfogalmazza a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy tanulóink jól érezzék magukat az iskolában.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programja alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Egyéb belső szabályzatok

Szervezeti terület:

- a diákönkormányzat 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 120. § (3)
- az iskolaszék, szülői szervezet működési szabályai, Nkt. 73. § (6)
- az oktatási igazolványok (diák, pedagógus) kezelési rendje, 362/2011. (XII.30.) Korm.r. 7.§ (2) bek. f) pont
- munkavédelmi szabályzat, 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről 2.§ (3)
- kockázatértékelési szabályzat, 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről, 54.§ (2)-(5)
- tűzvédelmi szabályzat, 1996. évi XXXI. tv. 19.§ (1)
- közbeszerzési szabályzat, közbeszerzési tv. 6.§ (2)-(3)
- esélyegyenlőségi terv (50 fő alkalmazása felett), 2003. évi CXXV. tv. 63.§ (4)
- vagyonyilatszati szabályzat, 2007. évi CLII. tv 11. § (6)

A számviteli politika keretében kell elkészíteni:

- pénzkezelési szabályzat, 249/2000. (XII.19.) Korm. r. 8.§ (4)
- önköltség-számítási szabályzat, 249/2000. (XII.19.) Korm. r. 8.§ (4), (14)-(16)
- eszközök, források leltározási és leltárkészítési szabályzata, 249/2000. (XII.19.) Korm. r. 8.§ (4)
- eszközök és források értékelési szabályzata, 249/2000. (XII.19.) Korm. r. 8.§ (4), (17)
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendje, 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 13.§ (2)/a
- élelmezési szabályzat, 249/2000. (XII.19.) Korm. r. 8.§ (9)
- gazdasági ügyrend, 368/2011. (XII.31.) Korm. r. 9. §, 13.§ (2)/a,(5)



- beszerzések szabályozása, kiküldetések, reprezentációs kiadások, gépjárműhasználat, telefonhasználat, közérdekű adatok kezelésének szabályozása, 368/2011. (XII.31.) Korm.r. 13.§ (2)
- belső kontrollrendszer, 2011. évi CXCV. tv. 69.§

A működés, a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el.

Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény vezetője által megbízott személy tartja.

Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a dolgozók az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásuknak megfelelően – felelősséggel kötelesek végezni munkájukat.

Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az intézmény dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

- a megbízás, kinevezés az intézményvezető kizárólagos jogköre,
- figyelembe kell venni a közösség egyenletes terhelését,
- az adott feladatra való kijelölésnél a közösség gyakorolja az egyetértési jogát,
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését,
- a megbízásnál figyelembe kell venni a megfelelő, biztos hitéleti háttérrel,
- a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal



összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

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

Az intézményvezető egyéb szempontokat is figyelembe vehet.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a legalább egy nappal előre való bejelentést követően az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell.

Tanítási óra, az órarendben nem rögzített foglalkozás, az intézményegység szervezett és csoportos elhagyása csak az igazgató engedélyével történhet.

A gyermekek után járó szabadnapokat az igazgató adhatja ki, és gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus olyan tanulót, akit az iskolában tanít, magántanítványként nem oktathat.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszám ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.



A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.).

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

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

Munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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



A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- iskolatitkár 8⁰⁰ órától - 16³⁰ óráig;
- rendszergazda 8⁰⁰ órától - 16³⁰ óráig

A szabadságok kiadását az intézményvezető engedélyezi az elkészített szabadságolási terv alapján.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Leadott munkáltatói hatáskörök az intézményvezető-helyettesnek

- az alkalmazottak teljesítményértékelése,
- béremelés, jutalom, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- az alkalmazott továbbképzésének javaslata
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása.

A tanulók munkarendje

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

A Házirend szabályait az intézményvezető terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el, véleményezési joga van a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az iskola igazgatója végzi.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése
- óralátogatás
- a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

Ellenőrzési területei:

- A tanulók munkájának, magatartásának ellenőrzése és értékelése;



- A pedagógusok és alkalmazottak teljesítményének értékelése;
- A pedagógusok szakmai munkájának értékelése;
- A pedagógusok és alkalmazottak a Biblia értékrendjéhez való igazodása;
- Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere.

A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- Igazgató.
- Intézményvezető-helyettes
- Hitéletli igazgató

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme;
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés;
- a tanítási óra felépítése és szervezése;
- a tanítási órán alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések);
- a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a pedagógusok javaslata alapján az intézményvezető határozza meg
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.



Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A tanév helyi rendje

A tanév az emberi erőforrás miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és az ünnepélyes tanévzáróval, illetve iskolai szintű ballagási ünnepséggel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanévnyitó értekezletet a vezetői testület javaslatait összegezve az intézményvezető tartja, melyen döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásai, az új tanév pedagógiai feladatai
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalma, időpontja, felelősei
- a tanítás nélküli munkanapok időpontja és tartalma
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásai (versenynaptár, kirándulások, rendezvények)
- a pedagógusok rendkívüli megbízásainak elosztása
- belső szabályzatok módosítása
- tárgyi és személyi feltételek alakítása
- az éves munkaterv elfogadása

A tantárgyfelosztás és az órarend

A tantárgyfelosztást minden év május 15-ig tervezetben készítik el az intézményvezető. A végleges tantárgyfelosztás augusztus 25-ig készül el, megalapozza az órarend összeállítását. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik. A második félévre új tantárgyfelosztás készülhet a belépő új tárgyak, illetve a helyi tantervben rögzítettek alapján változó óraszámok miatt.

A tantárgyfelosztás az érvényes tantervek, a pedagógiai program és a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél - lehetőség szerint - az alábbiakat kell figyelembe venni:

- teljes foglalkoztatás megvalósulása
- szakos ellátottság biztosítása
- az osztályfőnök saját osztályában minden általa tanítható tárgyat oktasson
- felmenő rendszerű folyamatosság
- arányos terhelés

A tantárgyfelosztást a vezetők állítják össze, és a nevelőtestület véleményezi a fenntartóhoz benyújtást megelőzően.

Az órarendet ezzel szóban vagy írásban megbízott pedagógus készíti el.



Elkészítésénél - lehetőség szerint - az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a tanulócsoporthoz egyenletes napi és heti terhelése
- tantárgyi speciális követelmények
- csoportbontási lehetőségek kiaknázása
- szaktanterem optimális kihasználása

A tanulók május 20-ig adhatják le előzetes jelentkezésüket a következő tanévi nem kötelező és egyéb foglalkozásokra, melyeket az intézmény pedagógiai programja tartalmaz. Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező, illetve egyéb foglalkozásra, akkor azon a tanuló köteles részt venni. A végleges jelentkezésekre a tanév első szülői értekezletét követően, az órarend és az egyéb foglalkozások időpontjának meghatározása után kerül sor.

A nem kötelező foglalkozást az értékelés, minősítés, mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés szempontjából úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

Szeptember 10-ig nyújtandó be a sportegyesületi igazolás, mely megalapozza a mindennapos testnevelés időkeretéből legfeljebb heti 2 óra alóli mentességet.

A belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják, a tanítási órákra külső látogatóknak bemenni tilos.

Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek. A szülők gyermekeiket a tanteremig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonsvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

A külső látogatók, az intézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevők kötelesek betartani az intézmény területén érvényben lévő egészségügyi, biztonsági, tűzvédelmi rendszabályokat.

Az intézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonsvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás, képviselő szabályai

A magasabb vezető által ellátott hatáskörök

- jutalom, felelősségre vonás elrendelése



- kirendelés más munkaterületre

Leadott munkáltatói hatáskörök a helyettesítéssel megbízott pedagógus számára

- az alkalmazottak teljesítményértékelése,
- béremelés, jutalom, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- az alkalmazott továbbképzésének javaslata
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása.

Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

Az igazgatói értekezlet, melyen részt vesz az igazgató és az igazgató-helyettesek, valamint (a munkaközösségek megalakulását követően) a munkaközösség-vezetők.

Témától függően az igazgatói értekezletre meghívást kaphat:

- pedagógusok
- szülői közösség képviselője
- DÖK képviselő
- fenntartó képviselője

Az igazgatói értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve.

Tagjai:

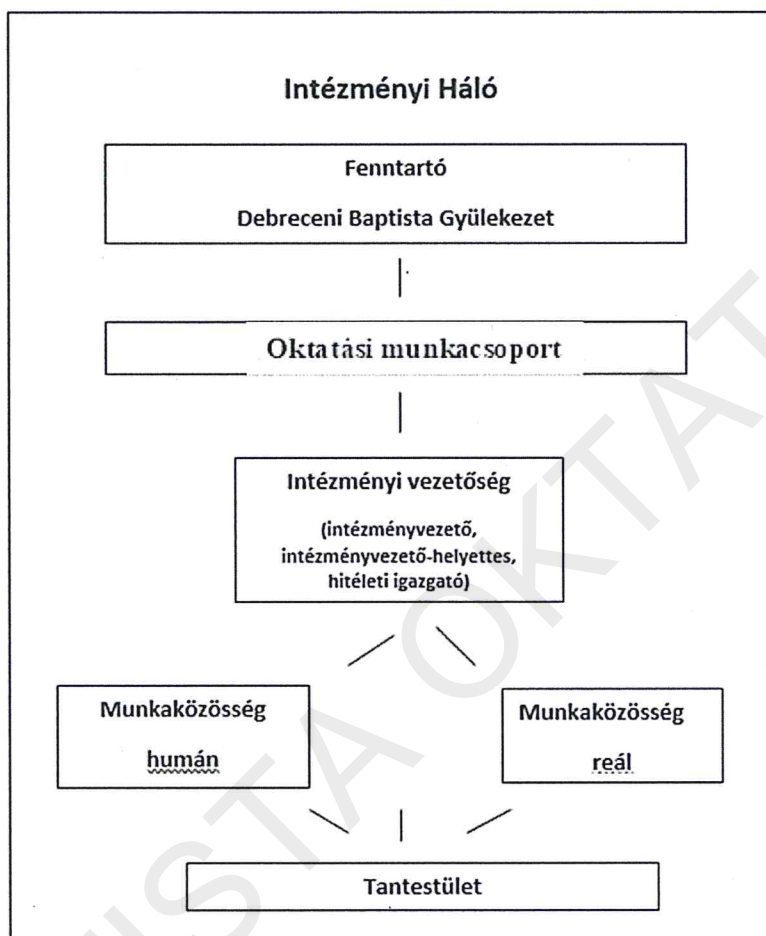
- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- intézményi hitéleti igazgató

A szakmai munka összehangolása

Az iskolai munkamegosztás megszervezése igazgatói hatáskör. A munkamegosztás elkészítésére a tanév indítása előtt legalább 7 nappal (5 munkanappal) korábban sort kell keríteni.

A tantárgyfelosztás a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az iskola vezetése, szervezeti rendje, hatáskörök átruházása



Munkakörök

megnevezése, feladatkörök, szakmai együttműködés

Az intézmény vezetője

A munkakörre vonatkozó általános előírások, irányelvek:

A baptista iskolák pedagógusa és vezetője tisztában van azzal, hogy keresztyén erkölcsi alapelvek csak Isten Igéjének útmutatására adott engedelmes válaszként érvényesülhetnek nevelői-oktatói munkájában és kollegiális-testvéri kapcsolataiban. A baptista iskola pedagógusa munkavégzése során érvényesíti az egyházi etikai alapelveket:

- a tanítványokhoz való viszonyában
- a munkatársaihoz való viszonyában (a békességre való törekvés),
- az iskolájához való viszonyában
- tanítványa szüleivel, családjához való viszonyában (pedagógusi tevékenységéért ellenszolgáltatást nem vár és nem is fogad el)
- az egyházzal való viszonyában (az Egyház törvényes rendjét elfogadja és azokkal ellentétes



- nézeteket nem terjeszt),
- a szaktárgyához való viszonyában (a keresztyén tanár a tudását azért gyarapítja, hogy minél több ismeretet adhasson át a tanítványainak).

Feladatkör

Az intézményvezető általános feladataihoz tartozik:

- Az intézményi hitéleti igazgató vezetésével az intézmény baptista/keresztyén szellemének kialakítása és megőrzése. Az események és programok szintjén a keresztyén biblikus értékek és az evangélium következetesen és világosan jelenjenek meg. Ez vonatkozik az intézmény rendszeres belső programjaira, illetve az ezzel a céllal szervezett eseményekre is.
- az iskola rendeltetésszerű működésének biztosítása,
- a vezetői feladatok szakszerű ellátása,
- a fenntartói felügyeletet ellátó gyülekezeti munkacsoportokkal (Fenntartói, Gazdasági stb.) történő folyamatos kapcsolattartás,
- félévente intézményi beszámoló készítése és a Fenntartó felé való továbbítása,
- a nemzeti, a baptista egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a beiskolázás megszervezése, lebonyolítása, a Fenntartó felé történő visszajelzés adása, kérdéses esetben a Fenntartói munkacsoportok bevonása,
- a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések előkészítése.

Továbbá:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását, a jóváhagyott költségvetés alapján.
- Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról. Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti, egyházi és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.
- Együttműködik a fenntartóval, a fenntartó gazdasági igazgatójával, az intézményi hitéleti igazgatóval, az iskolaszékkel (ha van), a szülőkkel, az érdekképviseléssel stb.
- Ellátatja a gyermekvédelmi, a munka- és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségvédelmi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségeket.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

Jogkör, hatáskör



- Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.
- A hitéletet érintő döntésekben egyeztetési kötelezettsége van az intézményi hitéleti igazgatóval, akinek utasításai a mérvadóak, és aki a fenntartó hitéleti elveit képviseli az intézménynél.
- Általánosan nem helyettesíthető hatásköre: a munkáltatói, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör.

Munkaköri kapcsolatok

- Közvetlen munkakapcsolatok: az igazgatóhelyettessel, a hitéleti igazgatóval, a pedagógusokkal
- Kapcsolatot tart: a Fenntartóval, iskolaszékkal (ha van), a Szülői Választmánnyal, szülőkkel, a tagintézménnyel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.
- Fenntartóval való kapcsolat: a rendszeres kapcsolattartás mellett szakmai kérdésekben a Fenntartói, a Gazdasági vagy az Oktatási Munkacsoporttal való együttműködés, a gyülekezet lelkipásztorával és az intézményi hitéleti igazgatóval való együttműködés

Felelősségi kör

Az intézményvezető egyszemélyben felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Munkáltatói feladatkör

- A Fenntartó jóváhagyásával lebonyolítja a pályázati eljárásokat, nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot. Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, jutalomban részesítheti.



- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a dolgozót szükség esetén fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- Az intézményi hitéleti igazgató vezetésével biztosítja, hogy az épület külső és belső terei, az épületben lévő feliratok, a kiadványok, a marketing anyagok, valamint a vezetők kommunikációja világosan tükrözze, hogy az intézmény baptista (egyházi) fenntartású.

Tanügyigazgatási feladatkör

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házi rend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről és az elfogadásról.
- A Fenntartó jóváhagyásával gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanuló csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményezteteti a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestületek egészének.
- Elvégzi az iskola ügyviteli munkáját, vezeti az intézményi nyilvántartási rendszert, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerint iratselejtezést.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Pedagógiai feladatkör

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákok jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a pedagógiai munka eredményességét.
- Elvárja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, tehetséges stb. – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabad idejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket, tapasztalatokat.



- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadja a beszámolót.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Gazdálkodási feladatkör

- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Végrehajtja az étkezési térítési díjak szabályos kezelését és az étkezés lebonyolítását.
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és a feladatok szabályzat szerinti ellátását, elrendeli a leltározást, a selejtezést.
- Javasolja a felújítást, a karbantartást.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a Fenntartó által kért gazdálkodással kapcsolatos információk megadásáról.

Döntési hatáskör

- Tantárgyfelosztás elkészítése.
- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása.
- Felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása.
- Fegyelmi eljárás indítása
- Hatáskörének átruházása.
- Tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása.
- A tanulók szervezett étkezésben való részvétele.
- A tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól.
- A tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása.
- Egyes tantárgyak követelményeinek egy tanévben való teljesítése.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 3. sz. melléklete 2013. szeptember 1-jétől hatályosan meghatározta a köznevelési intézményekben alkalmazott intézményvezető-helyettes kötelező létszámát az alábbiak szerint:

51-250 tanuló esetén: 1 intézményvezető-helyettes

Intézményvezető-helyettes

Alapvető felelőségek, feladatok



Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Feladatkör részletesen:

Szakmai munkával kapcsolatban:

- Szakmai közösségek, csoportok munkájának szakmai segítése, ellenőrzése
- Tankönyvek kiválasztásának ellenőrzése.

Tanulókkal kapcsolatban:

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők segítése.
- A tanulók csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése.
- Ifjúsági orvos, védőnő segítése.
- SNI-s, BTMN-es tanulók nyilvántartásának vezetése.
- Szakszolgálati felülvizsgálatok előkészítése, dokumentumok ellenőrzése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanóravédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekció, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.



- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása

Hitéleti igazgató hatásköre és felelőssége

Az intézményi hitéleti igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet a munkaköri leírása tartalmaz.

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a munkatársai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében. Megszervezi a megfelelő keresztény szellemű nevelést az intézményben, biztosítja a vallásos világnézet és erkölcsiség teljesülését, biztosítja a Fenntartó gyülekezet és az intézmény együttműködését.

Tanár

A munkakör célja

A 10-14 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűségese, áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola tanulóit hitvalló, vallásuk szabad gyakorlásával a keresztyén értékrend elfogadására és megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.



- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Szívnyalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn. Reggeli és délutáni ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).



- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számontartja.

IV. Az osztályfőnöki munkaköri leírás

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és



szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félévkor és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.

V. Jogkör, hatáskör



Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

VI. Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VII. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyontbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

VIII. Egyéb feladatok

Az éves munkaterv vállalásainak megfelelően.

Tanító

A munkakör célja

A 6-10 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.



Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola tanulóit hitvalló, vallásuk szabad gyakorlásával a keresztyén értékrend elfogadására és megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn. Reggeli és délutáni ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.



- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdékről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számon tartja.

IV. Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

V. Munkaköri kapcsolatok



Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VI. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

VII. Egyéb feladatok

Az iskolai munkatervben vállalt feladatok.

Fejlesztő pedagógus

Munkáját a Munka törvénykönyve (Mt) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (Kjt) az 1993.évi LXXIX. közoktatási törvény, az azt kiegészítő végrehajtási utasítás, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A fejlesztőpedagógus konkrét feladatai

A fejlesztő pedagógus munkaideje heti 20 óra, ebből kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani heti 14 óra.

A fejlesztő pedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.



- Tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága,
- Vegyen részt a gyermekek szakszolgálatához küldendő beutalóinak elkészítésében,
- Tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse,
- a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

Bizalmas információk kezelése

Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki.

A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

Egyéni megbízatás

- munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi,
- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a logopédussal, gyógypedagógussal,
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport tanítóival, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon biztosított,
- a számítógép használatának lehetősége biztosított,

Járandóság



- besorolás szerinti illetmény.

Fejlesztő pedagógus/általános iskolai tanító

A munkakör célja

A 6-10 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola tanulóit hitvalló, vallásuk szabad gyakorlásával a keresztyén értékrend elfogadására és megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

II. Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.



- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn. Reggeli és délutáni ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdékről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
- Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.



- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőknek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számontartja.

IV. Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

V. Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VI. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

VII. Egyéb feladatok:

Az iskolai munkatervben vállalt feladatok.



Pedagógiai/oktatási asszisztens

A munkavállaló feladatai:

A pedagógiai asszisztens az alsófokú nevelési-oktatási intézmények 1-4. osztályában alkalmazható szakember. Tevékenységébe tartozik az intézmény igazgatója, illetve az osztályvezető pedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása.

Szakmai követelmények

A pedagógus asszisztens munkáját hasza át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel!

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával elősegíti a gyermek iskolai szocializációját

- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- a gyermekek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.



Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt,
- a tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában,
- segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.),
- segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

Egyéb feladatok, felelőségek

- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.
- Köteles a környezet-, tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni.
- Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.

Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika szakos tanárral és a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos, általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a tantermekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk



helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Munkavégzésről jelenléti ívet vezet.

Hardver:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és a rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Össze gyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat felfelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (adminisztrátor, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccs szekrényben. A borítékot csak



különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Számítástechnika szakos tanár, osztályfőnök

A munkakör célja

A 10-14 éves tanulók életkornak megfelelő nevelése és tanítása, fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges, áldozatkész, alkotó polgárává formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola tanulóit hitvalló, vallásuk szabad gyakorlásával a keresztyén értékrend elfogadására és megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Személtető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.



II. Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn. Reggeli és délutáni ügyeletet vállal.
- Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi tennivalókat.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.



- Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
- Folyamatosan képezi magát. Továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, felkérésre bemutató órákat tart és esetenként dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Védi az intézményi vagyont. Szem előtt tartja a takarékos megoldásokat.
- Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
- Az intézmény feladatellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a számára kijelölt feladatokat elvégzi.
- Munkaidő dokumentációit, elrendelésének és teljesítésének igazolását számontartja.

Az osztályfőnöki munkaköri leírás

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.



- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.

IV. Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.



V. Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolatot tart vezetői megbízás szerint az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VI. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkahelyén tudomására jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezeli.

VII. Egyéb feladatok

Az éves munkaterv vállalásainak megfelelően.

Hitoktató

A hitoktató iskolában felmerülő feladata a baptista hitoktatásra jelentkezők korosztályuknak megfelelő hittanos csoportban való foglalkoztatása, továbbá a baptista közösségbe való bevonása. Kiemelt jelentőségű a szülők megszólítása, az imaházi ünnepi alkalmak és a rendszeres istentiszteleti alkalmak „benső” igénnyé formálása. Az iskolai hitoktatás feladatként hordozza magában a hitoktatás iránt érdeklődő gyerekek lelki gondozását, a különleges hozzáállás és bánásmód felismerését (mivel a gyerekek jórésze a családi háttér minimális támogatásával, vagy támogatása nélkül jár hittanóra). Egyéb igen fontos feladat az iskolában a pedagógusokkal való megfelelő kapcsolat kialakítása, a hitoktatás ügyének ápolása az Egyház pozitív megítélésének érdekében.



Feladata

Az alpműveltség és az egyetemes kultúra részeként a Biblia megismertetése. A bibliaismeret órákon, a Szentírás történetei alapján kerülnek elő olyan fontos témák és kérdések, amelyek feldolgozása később segíteni fogja gyermekét az egészséges önismeret és énkép kialakításában, s eligazodni az élet fontos kérdéseiben. Így, egyszerre kapjanak ismereteket a Bibliáról és bibliai történetekről, valamint a keresztyén értékrend alapjaival is ismerkedjenek meg. A Baptista Hittan (Bibliaismeret) kifejezetten a Biblia igazságainak megismertetését tűzse ki célul, és nem felekezeti hitelvek megtanítását. Ezért feladat, hogy a gyermekekkel felekezeti hovatartozástól függetlenül minél jobban megismertesse Isten üzenetét a Biblián keresztül.

Egyéb hitoktatói feladatok a helyi adottságok szerint:

- Hittanórák és hittan foglalkozások megtartása
- Családok összefogása
- Hagyományteremtés – egyházi ünnepek, foglalkozások szervezése, lebonyolítása
- Lelki gondozás
- „Csendes nap” szervezésében való részvétel
- Hitéleti alkalmak szervezése
- Kapcsolattartás: baptista közösségek, szervezetek stb.

Kertész

Főbb felelősségek

Munkaideje: Heti 40 óra, naponta 7.30-15.30. (a munkaidő alkalmanként megváltozhat ünnep stb. miatt.)

- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően tisztán tartja az intézmény járdáit, utcai bejáratát.
- Ősszel vízteleníti az udvari csapokat, a csövek elfagyásának megakadályozása végett.
- A szemét elszállításához a kukákat az utcai járda mellé kiteszi, majd ürítés után, helyére rakja.
- Gondoza az iskola kertjét.
- Elvégzi az udvarrészek takarítását.
- Gondoza a növényeket, virágosít.

Különleges felelőssége

- Az udvaron rendszeresen nyírja a fűvet, vágja a sövényt, valamint gondoskodik a szükségszerű öntözéséről.
- Az udvari homokozót használat előtt kitakarítja, felássza, szükség szerint locsolja.
- Ha az épületben, ill. annak kertjében veszélyes, vagy gyanús eseményt észlel, haladéktalanul köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. (lopás gyanúja, kóbor állat, csőtörés stb.)



- Udvari játszószerkeket előírás szerint ellenőrzi.
- Segíti az osztályok veteményes kiskertjének gondozását.

Ellenőrzés foka

- Állandó és folyamatos ellenőrzést végez az előírás szerint az udvaron.
- Leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekkel, szerszámokkal.
- Meghibásodásuk esetén köteles azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének.

Kapcsolatok

- Intézményi vezetőség
- Pedagógusok
- Pedagógiai asszisztensek
- Takarítók
- Egyéb dolgozók

Hivatalsegéd

A munkaterület leírása

A hivatalsegéd intézményegységeken belül és intézmények között, háztartásokba vagy más meghatározott, az iskolával kapcsolatban álló helyekre küldeményeket, leveleket kézbesít, illetve az adminisztratív, illetve a pedagógiai jellegű tevékenységekhez kapcsolódó kisegítő feladatokat lát el, melyekkel felettese, az intézmény vezetője vagy annak helyettese megbízza. Ezen kívül együttműködik az intézmény iskolatitkárával, a postázási, iktatási feladatokban is részt vállal.

Szakmai követelmények

A hivatalsegéd az iskola életében részt vesz, így fontos, hogy szemléletét, munkavégzését hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Fontos, hogy rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel!

Feladatai

- felelős a rábízott küldemények megőrzésért, külső továbbításáért, a postai küldemények feladásáért
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
- kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- vezetői kérésnek megfelelően fénymásol, szkennel, nyomtat, laminál stb.
- ellát egyszerűbb adminisztrációs feladatokat
- besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza pl.: szükség esetén gyermekek felügyelete, kísérése, uzsonna, tízórai kiosztása az osztálytermekben.
- Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.



Iskolatitkár

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, a fenntartóval, partner intézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a törzslapokat.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattározza az intézményvezetői határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége:

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés:

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.



Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során, telefonhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka:

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és a vezetőség többi tagjával.
- Alkalmasszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában az osztályfőnök és a tanulók felé.

További feladatok:

- Elvégzi a házipénztárral kapcsolatos teendőket: számlát állít ki, bevételez, kiadmányoz, számlaösszesítőt készít.
- A szülői étkezési és egyéb befizetéseket, átutalásokat intézi.
- Rendkívüli esetben gyermekfelügyeletet lát el.
- Egyéb, a felettese által meghatározott feladatokat lát el.

Munkakörülmények:

- Munkavégzéséhez külön irodarész áll rendelkezésére, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Konyhai kisegítő

Konyhai kisegítői feladatok ellátása



- a beérkező ételek megfelelő tárolása, szükség szerint hűtése, melegen tartása
- tízórai és az uzsonna elkészítése, tálalása
- ebéd kiosztása
- mosogatás
- étkező-ebédlő takarítása, rendben tartása
- konyha és a konyhai berendezések teljes körű tisztántartása (padló, falak, munkafelületek, gépek, berendezések stb.)
- napi ételmaradvány szakszerű tárolása
- ételminta vétele és tárolása

Egyéb feladatok, felelőségek

- A munkavállaló köteles a munkaidő-beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni.
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért.
- Köteles a környezet-, tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni.
- Munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
- Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettese utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka- és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.

Takarító

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta, langyos vízzel lemossa a táblát.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a folyosót.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolatot, csaptelepeket.
- A tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosót, mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.



- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói, tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosón elhelyezett szemégyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- Porszívózza a szőnyeget, szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben.
- Elvégzi a folyosó súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolatok súrolását.
- A nagytakarítások időszakában az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával az igazgató utasítása szerint a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- Lekapcsolja villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett - biztonságos munkavégzést veszélyeztető - hibákat, azokat jelzi az igazgatónak.

Épületgondnok

Feladatai:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb.) és egyéb berendezési, felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed továbbá a villanszerelési és vízszerelési munkálatokra is. (pl. villanyégő, neonsere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodása, elhárítása stb.)
- Az intézményi épületek külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztán tartása, zöldterület kezelése.
- A téli hónapokban a síkosság megszüntetése, hóeltakarítás.
- A csatornák felületi tisztán tartása, kisebb dugulás megszüntetése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett - a biztonságos munkavégzést veszélyeztető - hibákat, azokat jelzi az igazgatónak.
- Közvetlen felettes utasítása alapján más egyéb feladatot is elvégez, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak.
- Hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.



- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, és ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagiigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

Felelősség

- Felelős az általa elvégzett munkáért.
- Munkáját a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Az általa használt eszközökért felelősséget vállal.

A vezetők intézményben való tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Nevelési és tanítási napokon reggel 7³⁰-tól 16⁰⁰-ig vezetőknek kell tartózkodni az épületben.

Az igazgató távolléte esetén az egyik intézményvezető-helyettes, távollétében az általa megbízott személy - a felelősen intézkedő személy. A magasabb vezetők távolléte esetén az igazgató jelöli ki a helyettesítő személyt. A megbízott vezető intézkedési köre a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekre, illetve a hozzájuk tartozó szakmai kérdésekre terjed ki.

Az intézményvezető vagy helyettesítéssel megbízott pedagógus akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítése a vezetési felelősség megosztása

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Amennyiben a szakmai intézményvezető is távol van, a helyettesítésről a hitéleti igazgató gondoskodik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

A tartósnak nem minősülő helyettesítés kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

A magasabb vezetők távolléte esetén a helyettesítőt az intézmény vezetője jelöli ki.

A vezetők, az iskola és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje



A szülői szervezetek

Az intézmény egészére vonatkozó állásfoglalást az iskolai szülői szervezet együttes döntése alapján alakítanak ki.

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % - a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselétében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, az első tanévben az egy osztályba járó szülők maguk közül választanak.

Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogokat gyakorol.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt, az első tanévben az egy osztályba járó szülők alkotják. A későbbiekben ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői választmányi testülettel

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.



A leendő elsős tanulók szüleivel az igazgató találkozót szervez az átmenetek zavartalaná tétele céljából.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

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

Nyílt napok rendje

Az intézmény legalább évente kétszer nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkatervbe rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- elektronikus úton
- az óvodákat meghívó levélben, illetve plakátokon értesítjük.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény rögzített fogadóórát nem határoz meg. A szülők a pedagógusokkal, hitéleti igazgatóval egyeztetett időpont nélkül a reggeli vagy délutáni (tanítási időn kívüli) időszakban konzultálhatnak. Előre egyeztetett időpontot kezdeményezhet a szülő és a pedagógus is. Az egyeztetés történhet szóban (telefonon, közvetlen találkozás alkalmával) vagy írásban.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóban rögzíteni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit. A szülő tájékoztatást elektronikus úton is szolgáltat a szülőnek.

Első osztályban negyedévente írásbeli tájékoztatást kap a szülő.

Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról:

- a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókról;
- tantárgyi minimumot nem teljesítő tanulókról;
- súlyos fegyelmegteleniséget elkövető tanulókról.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések



Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkájának véleményezése;
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású alkalmazottak munkájának véleményezése;
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel;
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása;
- a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása;
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel;
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel.

A nevelőtestület ezen jogával addig nem élhet, amíg a nevelőtestület alacsony létszámából adódó szakmai munkaközösség nem jön létre.

A jogkört ezen időszakban az intézményvezető gyakorolja.

Az intézményi külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a más, hasonló fenntartású intézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:



- intézménylátogatás
- közös értekezletek tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása;
- intézményi rendezvények látogatása;
- hivatalos ügyintézés;
- szakmai bemutatók.

Rendszeres külső kapcsolatok

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató és a helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Ahol szükséges, a kapcsolattartás külön szabályozás szerint történik.

Kapcsolataink

- Egyházi közoktatási intézmények, óvodák
- Debreceni középiskolák,
- Helyi egyházközösségek,
- Közművelődési intézmények (Bábszínház, Csokonai Színház, múzeumok, Freedom Közösségi Ház és egyéb művelődési házak)
- Debreceni- és megyei önkormányzat
- Nevelési Tanácsadó,
- Gyermekjóléti szolgálat,
- Pedagógiai szakszolgálat (logopédus, fejlesztőpedagógus stb.),
- Egészségügyi intézmények (fogorvos, gyermekorvos, védőnő),
- Gyermekotthonok.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományaink ápolása, új kezdeményezések, hagyományt teremtő tevékenységek, elősegítik a közösségek formálását, az iskolához való kötődést. Ezen feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Szakmai hagyományaink:

- idegen nyelvi foglalkozás az intézmény minden évfolyamon;
- informatika kompetencia fejlesztése minden évfolyamon;
- kísérletekben való részvétel a nevelés és oktatás területén;
- kulturális kiadványok megjelentetése;
- szaktárgyi-versenyek;



- tanulóközösségek versenye;
- nyílt napok a szülők számára;
- nyílt napok az óvodások számára;
- suliváró programok

Közösségalkító hagyományaink:

- lelki nap
- az iskolában új alkalmazottak köszöntése;
- közös kulturális és sportrendezvények szervezése;
- nyugdíjba-vonulók köszöntése;
- közös ebéd, vagy vacsora megszervezése;
- kirándulások, zárandoklatok.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözkében kötelező.

Az iskola jelképei

- az iskola logója
- jelvény

Az iskolai egyenruha

- Ünnepi alkalmakkor: sötét szoknya vagy sötét nadrág, fehér blúz vagy ing és az iskolai jelvény
- Iskolai napokon: az alsó tagozaton köpeny
- Színes póló az iskola logójával.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

A tanév jeles napjai:

- tanévnyitó-és tanévzáró istentiszteletek
- lelki napok, lelkigyakorlatok,
- ballagás,
- anyák napja
- diákönkormányzati nap

Egyházi ünnepek

- szeptember-október: Hálaadó nap
- okt. 31 Reformáció
- nov-dec. Adventi gyertyagyújtások
- dec. 24-25. KARÁCSONY, ünnepi műsor, közös istentisztelet
- március-április: HÚSVÉT, ünnepi műsor, közös istentisztelet
- március-április: Virágvasárnap
- március-április: Nagypéntek
- május: Mennybemenetel napja
- máj.-jún. PÜNKÖSD



Nemzeti ünnepek, emléknapok

- okt. 1. A zene világnapja
- okt. 6. Aradi vértanúkra emlékezés napja
- okt. 23. Az 1956-os forradalom és szabadságharc
- jan. 22. A magyar kultúra napja
- márc. 15. Az 1848-as forradalom és szabadságharc

A tanulói alkotások tulajdonjoga

Nkt.46. § (1) A tanuló által létrehozott dolog

(9) eltérő megállapodás hiányában a tanuló alkotásainak tulajdonjoga az intézményt illeti meg (11) a tanulót díjazás illeti meg, ha a dolog értékesítéséből az intézmény bevételre tesz szert.

A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

(10) Ha az iskola a vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.



A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség tagjai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát;
- kialakítják az egységes követelményrendszert;
- felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- összehangolják az egységes szaktárgy intézményi követelmény-rendszert;
- összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait.
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát;
- fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést;
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, alkalmazotti átsorolásra stb.;
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről;
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.



A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakember vagy szervezet programjait, alkalmazásában álló munkatársát vonhatja be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik minőségbiztosított egészségfejlesztési, prevenciós programmal és az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Intézményi védő, óvó előírások

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

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

a/ Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.



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

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

d/ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a Házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezéskor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat);
- a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A téli és a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

b/ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

c/ A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

d/ Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a/ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén a megbízott helyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.



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

c/ Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d/ A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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



- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót;
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermek- és tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselékvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra, csoportfoglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A gyermekeket a csoportszoba vagy tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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



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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.

A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv – lezárt borítékban – az intézmény igazgatói irodájában van elhelyezve:

A szülői szervezet véleményezési, döntési, egyetértési jogkörei

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogokat gyakorol.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában, ill. az intézmény éves munkatervének elkészítésében.

Egyetértési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában;



- az SZMSZ elfogadásában;
- az iskolai Pedagógiai program elfogadásában.

Az iskola Pedagógiai programja nyilvános, azt az érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, az igazgató jelenlétében, aki az érdeklődőknek tájékoztatást is ad a dokumentummal kapcsolatban.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása;
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái;
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái;
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések;
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések;
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje;
- védő, óvó előírások;
- bombariadó esetén az intézkedést;
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái;
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei;

A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (2) szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.



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 tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;



- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőjebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Súlyos, vétkes kötelezettségszegés

Az Nkt. 46. § (1) bekezdésben foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi, aki

- durva verbális agresszió,
- a másik tanuló bántalmazása,
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségét,
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít
- megsérti a házirend, vagy a gyakorlati képzési hely munkarendjét,
- a munkáltató jelzése alapján a tanulói munkaszerződésben vállalt kötelezettségeit neki felróható ok miatt nem teljesíti,
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,



- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
- az iskola tanárai/nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülhet.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó
nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a Törzslapok,
póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetők, és a naplók őrzési ideje 5 év.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje



Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - intézmény által szervezett - tanórán kívüli egyéb rendszeres foglalkozások működhetnek.

- szakkörök;
- nyelvi foglalkozás;
- hitéleti szabadidős közösségi alkalmak („Mosoly klub”);
- diáksportkör;
- korrepetálás;
- felzárkóztató foglalkozások;
- tehetségfejlesztő foglalkozások;
- továbbtanulást előkészítő foglalkozás.

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi, amelyekre szintén vonatkozik

- a pedagógusok által előzetesen oktatott közlekedési és viselkedési szabályok betartása,
- a csoport vagy osztályközösség elhagyásának tilalma,
- az iskola szellemiségéhez méltó magaviselet tanúsítása.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a lassabban haladók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli szakkörök, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások és korrepetálások segítik.



Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítését a különféle sportversenyekre.

Szakkörök

A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyeken való részvételhez be kell szerezni a gyermekük által érintett szülők hozzájárulását.

Kirándulások

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy vagy két alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Ezért csak olyan programok szervezhetők, ahol az osztály létszámának 90%-a részt tud venni. A kirándulástól távolmaradó tanulók aznapi felügyeletét osztályfőnöküknek meg kell szerveznie.

Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik vagy költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítő a pedagógusok a közös igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szerveznek. Ilyen például a Mikulás délutánok, túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények.

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.



Könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a Méliusz Juhász Péter Könyvtárral kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítjuk.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés szerint lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg, vagy csoportosan használják.

Hít- és vallásoktatás

Az iskola a szülők felekezeti hovatartozásának megfelelői igény szerint szervezi meg a hitoktatást.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a leendő szakmai munkaközösségek, a pedagógusok kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes - kivéve a felzárkóztató foglalkozás -, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésének elvei

A tantárgyi struktúrát alapvetően az intézmény pedagógiai prioritásai és a nevelőtestület szakmai felkészültsége, erősségei, az intézményhasználók elvárásai határozzák meg a rendelkezésre álló időkeret határain belül (köznevelési tv. 6. melléklet).

Az összes óraszámából megmaradó időkeret terhére szakköröket, pedagógiai tartalmú egyéb foglalkozásokat szervezünk.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által vagy az iskola közreműködésével szervezett- tanórán kívüli rendszeres és alkalmoszerű foglalkozások működnek, melyek helyét és időpontját a tanév kezdetén az intézményvezető rögzíti.

A tanulók választása egy tanévre szól, a választott foglalkozások látogatás szabályai megegyeznek a tanórák látogatásának szabályaival.

Az intézményen kívüli programok megszervezése, lebonyolítása



A Pedagógiai Program Nevelési Terv részében meghatározott, az iskola által szervezett külső programokat a pedagógusok munkaidejük terhére, teljes felelősségvállalással szervezik és bonyolítják.

A pedagógusok kötelesek bejelenteni az iskolavezetésnek, ha a csoport, osztály az intézmény területét elhagyja.

Az iskola e-mail címére küldött elektronikus levélnek tartalmaznia kell:

- a külső program időpontját
- a külső program helyszínét
- a program megnevezését .
- a csoport létszámát
- a kísérő tanárok nevét (15 fő tanuló 1 fő kísérővel számolva)
- az intézménybe visszaérkezés tervezett időpontját
- a helyszínről hazajutás módját, ha a program nem az intézményben ér véget

A Pedagógiai Programban meghatározott, az iskola által szervezett, a szorgalmi időn kívülre időzített közösségi eseményeket a szorgalmi idő befejezése (június 15.) és a pedagógusok nyári szabadságolása kezdete között kell lebonyolítani.

A nyári szabadságolás idejére eső, kizárólag az iskola által szervezett és finanszírozott tábori napokat a pedagógus szabadságát megszakítva munkaidőben tölti. Ezen munkanapok ellentételezése szabadság formájában a szorgalmi idő befejezése (június 15.) és a nyári szabadságolás kezdete közötti időszakban előre történik.

Az osztályfőnökök évente egy alkalommal, a munkatervben meghatározott időpontban önköltséges osztálykirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyszínét, pontos idejét az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni. Egy napnál hosszabb kirándulás csak az intézményvezető engedélyével, és alapesetben a hétvége felhasználásával, többlet juttatás fizetése nélkül szervezhető.

A Pedagógiai Programban nem rögzített, nem az intézmény által szervezett táborokban; belföldi vagy külföldi csoportos utazáson a pedagógusok szorgalmi időben szabadságuk terhére, a tanulók pedig hiányzásuk igazolása mellett vehetnek részt. Ezekért a programokért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez, ilyenekre benevez. A versenyek megszervezéséért, a tanulók felkészítéséért, a verseny helyszínére kísérésért a tanítók, szaktanárok felelősek.

Az iskola feladatellátási helyei között a tanulók felnőtt kísérettel közlekedhetnek.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges



feltételek - helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása

Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtől dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

Iskolagyűlés (diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a DÖK tagok által tájékoztatja.

A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

a/ A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.



b/ A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

c/ A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

a/ Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

b/ Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

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

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportsportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint felkészítését a különféle sportversenyekre.

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett is biztosítja diáksportkörök működtetésével.

A diáksportkör vezetőjét az intézmény vezetője bízta meg egy tanévre. A diáksportkör vezetője részt vesz a szakmai közösség értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézményt tevékenységéről.

A diáksportkör vezetője együttműködik az iskola pedagógusaival, munkájáról rendszeresen, a szervezett eseményekről szóló feljegyzések formájában tájékoztatja az intézményt.

Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportkörüli órák formájában és keretében valósítja meg. A sportkörüli óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportkörüli órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni.

Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tankönyvellátás rendje

Törvényi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Az iskola a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló

110/2012.(VI.4.) Kormányrendelet és a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/ 2012. (XII.21.) EMMI rendelet.

A tankönyvek könyvtári nyilvántartásának rendje

A 2014-es tanévtől első osztálytól felmenő rendszerben ingyenes a tankönyvellátás.

A tanulók az iskolakönyvtári állományból egy tanévre kölcsönözhetik a tartós tankönyveket.

Ezek a könyvek időleges nyilvántartásba kerülnek, mivel átmeneti időszakra szerzi be az intézmény.

A tartós tankönyvek az iskola tulajdonai. Az ideiglenes nyilvántartásba vett dokumentumok a törvényi előírások szerint törölhetők.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok köre a következő:

tartós tankönyvek, egyéb tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, tervezési és oktatási segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

A megrendelő jegyzékeket, számlákat, bizonylatmásolatokat az irattárban őrizzük. Nem selejtezhetők, pénzügyi okmányoknak minősülnek.

A törlés indokai lehetnek:

- tervszerű állományapasztás (tartalmilag elavult, fölös, gyűjtőkörbe nem illő dokumentumok),
- természetes elhasználódás (rongált példányok),
- hiány (pénzben megtérített, behajthatatlan követelés, elemi csapás miatt megsemmisült, tényleges hiány).

A tartalmi elavulás megállapításában a szaktanárok segítenek.

Az állomány védelme

Az állomány kezelésével megbízott tanár felelős az állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.



Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok állományból. A tartós tankönyvek kezelése az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumokéhoz hasonlóan történik.

Az állomány jogi védelme

Szaktanári beszerzés esetén csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történik meg az állományba vétel.

A kölcsönzők anyagilag is felelnek a megrongált, elvesztett dokumentumokért. Ezeket vagy új (hibátlan) példánnyal pótolják, vagy a napi árát kifizetik.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak a tartozások rendezése után lehet megszüntetni.

Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, nyílt lángot használni tilos.

A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület rendje

Az épület főbejárat mellett a magyar lobogót kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- bombariadó esetén az épület kiürítését segíteni.

Biztonsági rendszabályok

Az intézmény kapuja elektronikus zárral van ellátva. Az intézménybe érkező hivatalos ügyeket intéző csengővel jelzi a belépési szándékát. A Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, a tornatermet és egyéb helyiségeket. A helyiségek kulcsait a tanári szobában elhelyezett kulcsok tárolására alkalmas szekrényben kell elhelyezni.

Az osztálytermeket a takarító, a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja.

A tantermek zárását tanítási idő után az utolsó tanórát tartó pedagógus, az épület nyitvatartási ideje után a takarító ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

A tantermek, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.



Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel

Tanítási idő alatt a tantermekben, valamint az iskola tantermek előtti folyosóin csak az iskola dolgozói, a tanulók, illetve azok tartózkodhatnak, akik az intézmény igazgatójától erre külön engedélyt kaptak.

A gyermekeiket kísérő, illetve váró szülők az iskola bejáratánál tartózkodhatnak.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az iskola nyitvatartási ideje alatt

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit külső igénybevevők az iskolaépületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata



kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
A kártérítés mértékét az igazgató határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Nyilatkozat (Szülői Munkaközösség)

A Talentum Baptista Általános Iskola Szülői Munkaközösségének (továbbiakban: SzM) képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

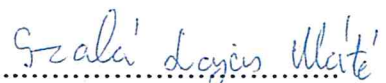
Dátum: 2023. 05. 16.


.....
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat (Diákönkormányzat)

A Talentum Baptista Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: 2023. 05. 17.


.....
diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat (nevelőtestület)

A Talentum Baptista Általános Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2023. 05. 18-án megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Dátum: 2023. 05. 18.


.....
nevelőtestület nevében



Nyilatkozat (fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Talentum Baptista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2023. 05. 19.



[Handwritten signature]
.....
fenntartó

BAPTISTA OKTATÁS