



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

István Király Baptista Általános Iskola

Kótaj

2025

Tartalomjegyzék

Preambulum	6
I. Általános rendelkezések	8
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	8
2. Az intézmény működési rendje	12
2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje	12
2.2. A pedagógusok munkaidő beosztása	12
2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje	13
2.4. A tanulók benntartózkodásának rendje	14
2.5. Egyéb benntartózkodási rend	15
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
3.1. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:	16
3.2. Intézményi önértékelés.....	17
3.3. TÉR.....	17
4. A belépés és benntartózkodás rendje.....	18
5. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	18
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai.....	18
6.1. A kapcsolattartás formái:.....	21
6.2. A képviselő és kiadmányozás rendje	21
6.3. Az igazgató fontosabb feladatai	22
6.4. Az igazgató hatáskör átruházása	22
6.5. Igazgató-helyettesek	23
6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus	25
6.7. Gyermekek és ifjúságvédelmi támogató	25
6.8. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai.....	25

6.9.	ÖKO munkacsoport vezetője	26
6.10.	Hitéleti munkacsoport vezetője	26
7.	Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	26
7.1.	Az igazgató helyettesítése	26
7.2.	Az igazgató-helyettes helyettesítése	26
8.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	27
8.1.	A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái	27
8.2.	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	28
8.3.	A szülői értekezletek rendje.....	28
8.4.	A szülői fogadóórák rendje.....	28
8.5.	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	28
9.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	29
9.1.	Döntési jogkör átruházása	30
9.2.	Véleménynyilvánítási jogkör átruházása	30
9.3.	Javaslattevési jogkör átruházása	30
9.4.	Át nem ruházható hatáskörök	31
10.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja	31
11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
11.1.	Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések.....	32
11.2.	Ünnepkörökhöz tartozó hagyományos rendezvények.....	32
11.3.	Egyéb emléknapok, megemlékezések, az intézmény hagyományápoló rendezvényei	33
11.4.	Egyéb hagyományos iskolai rendezvények.....	33
12.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	34
12.1.	A szakmai munkaközösségek általános feladatai:	34

12.2.	Alsó tagozati munkaközösség 1-4. évfolyam feladatai.....	35
12.3.	Felső tagozati humán munkaközösség feladatai.....	35
12.4.	Felső tagozati reál munkaközösség feladatai.....	36
12.5.	Tehetséggondozó munkaközösség feladata	37
12.6.	A munkaközösség-vezető feladatai	37
12.7.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje	38
13.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	38
13.1.	Védőnői szolgáltatás	40
13.2.	Iskola fogászati ellátás.....	40
13.3.	Diabétesszel élő valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségére fordított figyelem	40
14.	Intézményi védő, óvó előírások.....	41
14.1.	Helyiségek használati rendje	41
14.2.	Karbantartás és kártérítés.....	41
15.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	42
15.1.	Általános szabályok.....	42
15.2.	Rendkívüli esemény	42
15.3.	Az igazgató tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	42
15.4.	Az intézmény vezetőjének feladatai rendkívüli esemény esetén, illetve azt megelőzően:	44
16.	Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	44
17.	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel	45
18.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	46
18.1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	46

18.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	47
18.3.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
18.4.	Az eljárás során hozott határozatok:	49
18.5.	A fegyelmi büntetés hatálya:	50
18.6.	A fegyelmi büntetés hatályának következményei:.....	50
18.7.	Fegyelmi határozat.....	51
18.8.	Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben	51
18.9.	Fegyelmi határozat végrehajthatósága	52
19.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	52
20.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	53
21.	Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírás minták	54
21.1.	Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái	55
22.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	56
22.1.	A foglalkozások célja, a tanulók részvétele	56
22.2.	Tanórán kívüli tevékenységek köre	56
23.	A felnőttoktatás formái.....	56
24.	A DÖK, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	56
24.1.	Az iskolai diákparlament.....	56
24.2.	A diákönkormányzat és működése	57
24.3.	A diákönkormányzat jogai.....	57
24.4.	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	58
24.5.	A tanulók tájékoztatása	58
25.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	58

25.1.	Az iskolai sportkör működési rendje	59
26.	A tanuló által készített dologért járó díjazás szabályai	59
27.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekre irányuló eljárásrendek	59
27.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	60
28.	Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	60
29.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	60
30.	Záradékok.....	61
31.	Az intézmény működésével összefüggő egyéb kérdések (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. u) pontja alapján)	62
31.1.	Szabadság kiadása	62
31.2.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	63
31.3.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	64
31.4.	Telefonhasználat.....	64
31.5.	Fénymásolás.....	64
31.6.	Dokumentumok kiadásának szabályai.....	64
31.7.	Gépjárműhasználat.....	64
31.8.	Internet használata	65
31.9.	Informatikai eszközök használata.....	65
31.10.	A nemdohányzók védelmére tett intézkedések.....	65
31.11.	A pedagógusok munkájának elismerése	66
32.	A fenntartó, működtető egyetértésének megszerzése többletköltség esetén	66
33.	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	66
34.	Melléklet.....	70
35.	Függelék.....	118

PREAMBULUM

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

(Péter második levele, 1:5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

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

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

„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek: Mindenben tenmagadat adván példaképül a jó cselekedetekben; a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván, Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön, semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)

Az István Király Baptista Általános Iskola a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

Alapvetések:

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

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivaló fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat) kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki figyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözeteket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

Az iskolai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

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

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) legfontosabb funkciója, hogy – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelően – elősegítse az intézmény életének normaszabályozását, egyúttal optimalizálja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Rendelkezik feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, szervezeti felépítésről, tevékenységi körökről és működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 245/2024.(VIII.8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatban korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

- 40/2024.(IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

Az intézményi működés alapdokumentumai

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve:	István Király Baptista Általános Iskola
OM azonosító:	201838
Az intézmény székhelye:	4482 Kótaj Szent István u. 5.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény típusa:	általános iskola
Az intézmény szakmai besorolása:	8520 alapfokú oktatás
Évfolyamok száma:	8 évfolyam
Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:	Kótaj Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Az intézményt fenntartó szerv neve, címe:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy I I I Budapest, Budafoki út 34/b.

Az intézmény alaptevékenységi szakfeladatai:

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete: Kótaj község közigazgatási területe.

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő és gazdálkodó intézmény. A fenntartó által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési

törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat.

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

Kótaj Község Önkormányzata a Fenntartó általános iskolai oktatási-nevelési feladatai teljesítése érdekében térítésmentesen a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy használatába adta az István Király Baptista Általános Iskola elhelyezésére szolgáló Kótaj 6/9 Hrsz. kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, korlátozottan forgalomképes ingatlant.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

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

A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

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

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

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

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

A költségvetési tervezés

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

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

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

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző

Ssz.	Felirat	Lenyomat	Használó
1.	István Király Baptista Általános Iskola 4482 Kótaj, Szent István u.5. OM azonosító 201838 Adószám: 18292978-I-15		igazgató
2.	István Király Baptista Általános Iskola 4482 Kótaj, Szent István u.5. OM azonosító 201838 Adószám: 18292978-I-15		iskolaitkár

Körbélyegző

Ssz.	Felirat	Lenyomat	Használó
1.	István Király Baptista Általános Iskola OM azonosító 201 838 4482 Kótaj, Szent István u.5.		igazgató
2.	István Király Baptista Általános Iskola 4482 Kótaj, Szent István u.5. OM azonosító 201 838		iskolaitkár
3.	István Király Baptista Általános Iskola 4482 Kótaj, Szent István u.5. OM azonosító 201 838 (kicsi)		igazgató

Egyéb bélyegzők

Ssz.	Felirat	Lenyomat	Használó
1.	Aláírás bélyegző		igazgató
2.	A kiadmány hitelél Kótaj, 20		iskolaitkár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- igazgató,
- igazgató- helyettesek,
- iskolaitkár 1.
- iskolaitkár 2.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7:00 órától 18.00 óráig biztosítja.

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

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkeznek.

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

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola szerdánként 8.00-12.00 óráig. A szünet megkezdése előtt az igazgató az ügyelet rendjét a szülők, a tanulók, a nevelők és a fenntartó tudomására hozza.

2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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

Az általános iskolából 16.30 óra után távozó vezető után a felügyeletet tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az igazgató és igazgató-helyettesek fogadóórát az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását heti kötelező óráinak megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	hétfő
Alsós igazgató-helyettes	szerda, péntek
Felsősz igazgató-helyettes	kedd, csütörtök

2.2. A pedagógusok munkaidő beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, bérpótlék kifizetése mellett. A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- éves munkaterv,

- munkaidő nyilvántartás,
- munkaköri leírások.

Kizárólag az intézményben látható el:

- anyakönyvek, okiratok, naplók vezetése,
- országos mérések értékelése,
- iskolai ügyeletek ellátása,
- hospitálás, óralátogatás, ellenőrzési feladatok,
- iskolai értekezleteken, fogadóórákon, szülői értekezleteken való részvétel,
- felzárkóztatás,
- felkészítés, továbbtanulás és pályaválasztás előkészítése,
- adminisztrációs munka.

Az intézményen belül és azon kívül is ellátható feladatok:

- programok, kirándulások, rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- elkészülés és részvétel szakmai továbbképzéseken,
- az iskola életével kapcsolatos események megörökítése, feldolgozása, közzététele, archiválása,
- a munkánkkal kapcsolatos új törvények, rendelkezések figyelemmel kísérése,
- pályázatok megírása, dekoráció készítése,
- továbbképzések, önképzések, javítás, felkészülés tanítási órára,
- verseny (kíséret).

A pedagógusok heti teljes munkaidejüknek 80%-át igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az egyenletes feladatelosztást tartja szem előtt. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

Az iskolában dolgozó nevelők 8.00-14.00 óra és 10.00-16.00 óra közötti munkabeosztással dolgoznak. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az általános iskolában reggel 7.30 órától és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő 7.30 – 8.00 óráig illetve szünetekben köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az energiatakarékosságra figyelni.

Az iskolában valamennyi beosztott pedagógus köteles ügyeletet teljesíteni. Az ügyeletes tanár a külön beosztás szerint látja el feladatát. Az ügyeletes nevelők beosztásáról és ellenőrzéséről az igazgató-helyettes gondoskodik. Ügyeletének cseréjét csak az igazgató-helyettes engedélyével végezheti. Az ügyelete alatt köteles a területén a felügyeletet biztosítani, az ott történt

különleges eseményekről haladéktalanul értesíteni az iskola vezetését. Hiányzó nevelő helyettesítéséről az igazgató-helyettes gondoskodik.

Az ügyeletes nevelők felelősségi területe a következő épületrészekre terjed ki:

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

Az udvari ügyelet alkalmával a nevelő a tanulók között tartózkodik, olyan mértékben ellenőrizve az udvart, hogy a dohányzást és a személyek biztonságát, méltóságát sértő cselekedeteket megakadályozza.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

Amennyiben az osztályban tanító, de nem szakos helyettesíti a hiányzó pedagógust, akkor a helyettesítő nevelő saját szakjának megfelelő órát is tarthat, ha nincs kijelölt anyag a szakóra megtartására.

A tanórák elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi. Egyéb rendkívüli esetben az igazgató adhat engedélyt.

A pedagógus munkaidejéről jelenléti ívet vezet, amit hónap végén az igazgató-helyettes ellenőriz.

2.4. A tanulók benttartózkodásának rendje

A tanulók az iskolába a főbejáraton keresztül érkeznek. Az intézményben pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a kötelező és nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történő felkészülés idejében. A délelőtti tanítás 8 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanórán kívüli foglalkozások illetve a tanítás befejezése után a tanulók felügyelet mellett fegyelmezetten távoznak az iskolából. A tanulási idő rugalmas, a délutáni tanórán kívüli elfoglaltságok rendjéhez igazodik. Az iskola délutáni munkarendjébe szervesen épülnek be az egyéb foglalkozások.

A tanulók szorgalmi időben reggel 7.30-tól tartózkodhatnak az iskola épületében. Szülői kérés alapján ügyeletet biztosítunk a korán érkező gyermekek felügyeletére.

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

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

Az általános iskola tanulói a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató-helyettes), illetve részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet. Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni illetve tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos. Rendkívüli esetben – a szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, a napközis nevelő, a tanulószoba vezetője, illetve az igazgató-helyettes adhat engedélyt. Az 1-4. évfolyamos tanulókat a nevelők az iskola kapujáig, az 5-8. évfolyamos tanulókat az épület kijáratáig kísérik.

2.5. Egyéb benntartózkodási rend

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el az igazgatóhelyettesek közreműködésével. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

iskolaitkár	7.30-16.00
pedagógiai asszisztens	7.30-16.00
gazdasági ügyintéző	7.30-16.00
rendszergazda	7.00-15.00
takarítók	ügyeleti napon: 9.00 – 17.30 más napokon: 6.00 - 9.00, 15.00-20.00
karbantartók	délelőtt: 5.30 – 14.00 délután: 7.30 – 16.00

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

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (igazgató-helyettesek),
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését az igazgató, az igazgató-helyettes, és a munkaközösség-vezetők végzik. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

A nevelők tanórai és tanórán kívüli tevékenységét, nevelő-oktató munkájuk tartalmi és formai elemeinek ellenőrzését az igazgató és a helyettesek végzik.

Az igazgató és helyettesek ellenőrzési feladatai:

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

3.1. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzése,
- a nevelők szakmai tevékenysége,
 - a tanmenetek,
 - a tanulók témazárói, munkafüzete,
 - a tanulók teljesítménye,
 - a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozások,
 - naplóellenőrzések,
 - a szaktantermek, szertárak ellátottsága, használata, rendje,
 - TÉR.

A nevelők munkájának ellenőrzésekor a tapasztaltakat az érintettek rövid időn belül megbeszélik, értékelik, a szükséges korrekciókat elvégeztetik. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgató-helyettest.

A tanév során a dokumentációk, a tervek végrehajtásának ellenőrzése folyamatos, a tanórák látogatása évenként minimum egy-egy alkalommal minden nevelőt érint, amit 2 nappal a látogatás előtt bejelentenek. Az új nevelők ismerkedő látogatása a tanév elején megtörténik.

Problémák felmerülése és szülői panasz, törvényességi, szakmai ellenőrzés, kritikus eredménytelenség (országos mérések, vizsgák stb.) esetén a látogatások bejelentés nélkül ismétlődnek.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- dokumentumok, tanulói produktumok, mérések ellenőrzése,
- munkavédelmi és egészségvédelmi terület.

Az ellenőrzés formái

- óraellenőrzések,
- feladat ellátásának ellenőrzése,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a belső ellenőrzési terv határozza meg, melyet az igazgató készít el.

3.2. Intézményi önértékelés

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy nyolc fős értékelési csoport irányítja. A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

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

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

3.3. TÉR

A pedagógusok teljesítményértékelése intézményi szabályzat alapján történik. A közreműködő személyeket az igazgató bízza meg.

4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

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

Ügyintézés miatt az iskolatitkár szerdánként 8 -15 óra között, a vezetők az éves munkatervben meghatározott fogadó órájuk szerint fogadják az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az érkezőkről tájékoztatni kell a titkárságot, és ha a keresett munkatárs tudja fogadni a látogatót, akkor az bejöhet.

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

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

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani a házirendet.

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

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola kapujáig kísérhetik. A tanulókat váró szülők az iskola kapuja előtti téren tartózkodhatnak.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben (tanítási rend megzavarása nélkül) tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az iskolában, illetve politikai célú tevékenység nem folytatható a tanuló felügyeleti időben.

5. A TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik.

6. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény vezetőségének tagjai:

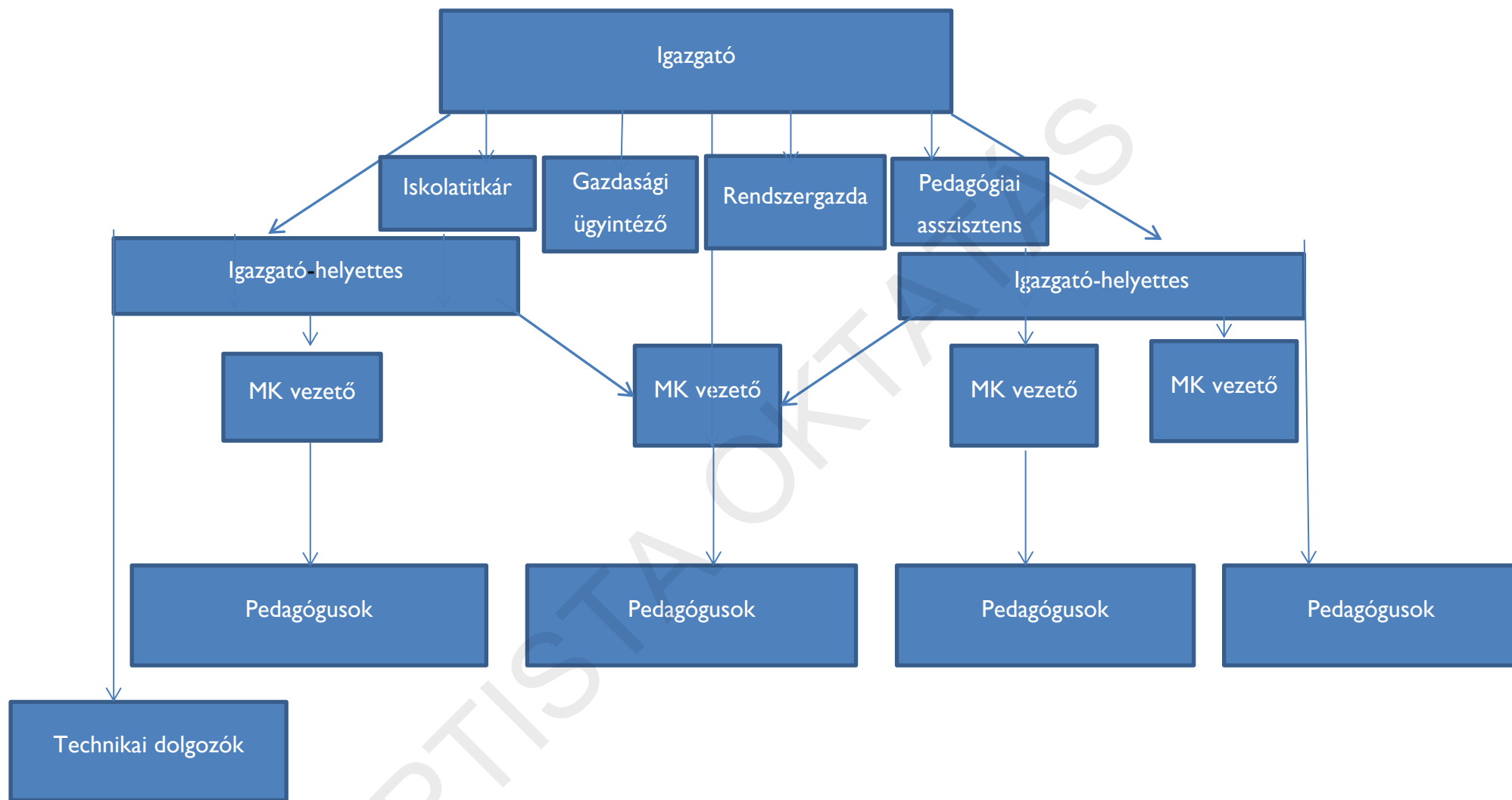
- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- DÖK segítő tanár.

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

Az iskola vezetése nyitott a fejlesztési lehetőségekre, képes a változásokat kísérő jelenségek kezelésére, az innovációra. Személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, az elfogadott és betartott normák, szabályok szerint. Folyamatos munkakultúra fejlesztésére ösztönöz. Olyan stratégiát alkalmaz, amely támogatja az új pedagógiai módszerek

bevezetését. Ügyel arra, hogy a módszerek és az eszközök kiválasztása, pedagógiai prioritások figyelembe vételével történjen.

Az igazgató felelősséggel szervezi és irányítja az intézményi tervek megvalósulásának értékelését. A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.



6.1. A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések, munkaértekezletek.

Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgató és igazgató-helyettesek hétfőként 8.00-10.00 között megbeszélést tartanak.

Az igazgató-helyettes köteles:

- az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

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

Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontokban) megbeszélést tart, melyről emlékeztető készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek, a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

6.2. A képviselet és kiadmányozás rendje

Képviselet

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

Az igazgató kiadmányozási joga

Az igazgató kiadmányozza

Az intézmény nevében:

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

Saját nevében:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,

- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Ügyintézők kiadmányozási joga

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

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

6.3. Az igazgató fontosabb feladatai

- az intézmény képviselője,
- külső kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
- a forrásmenedzsment irányítása az intézmény belső ellenőrzési – értékelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért (pl. pályázatok elkészítésének segítése, szponzorok felkutatása, stb.),
- az osztályok és egyéb tanulócsoporthoz kialakításának jóváhagyása,
- számon tartja a lemorzsolódás kockázatának kitett tanulókat és aktív magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak,
- ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése,
- továbbképzési program, terv elkészítése, véleményeztetése, az eredmények ismeretében, az intézmény igényeinek, elvárásainak megfelelően,
- irányítja a hosszú és rövid távú tervek lebontását és összehangolását,
- fejlesztő célú értékelési gyakorlatot folytat,
- gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról,
- a személyi állomány feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a munkatársak felelősségének és hatáskörének egyértelmű meghatározása, melyek megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek,
- az igazgatóhelyettesek munkájának közvetlen irányítása,
- egyértelműen meghatározza a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét,
- a gazdálkodási feladatok felügyelete,
- a fenntartóval együttműködve a költségtakarékos és hatékony működés biztosítása, plusz források bevonása,
- selejtezés, leltározás ellenőrzése.

Az igazgató kizárólagos jogköre

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

6.4. Az igazgató hatáskör átruházása

Az igazgató egyértelműen meghatározza a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét. Átadja az igazgató-helyettesek illetve a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógusok

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

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

6.5. Igazgató-helyettesek

Az 5–8. évfolyamot vezető szakmai helyettes (felsős helyettes) - Az igazgató közvetlen munkatársa. Közvetlenül irányítja: az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját.

Különleges felelőssége - Tervezés, szervezés, pedagógiai munka:

- A pedagógusok, elsősorban az 5-8. évfolyamon tanítók szakmai munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.
- Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Átruházott jogkörben az 5-8. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíti az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kíséri a változásokat.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával dönt a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül október 23, a Hálaadás, a tanévzáró, ballagás megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai– és adminisztrációs munkáját.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáját és hiányzását.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési programjának összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SZMSZ szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján, a pedagógiai program céljait figyelembe véve.
- Ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítetteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja az igazgatónak.
- Segíti és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 5-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 5-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.

- Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért, és folyamatosan tartja a kapcsolatot a középfokú intézményekkel.
- Gondoskodik az 5-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Az alsós igazgató-helyettessel (1-4. évfolyam) együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Kapcsolatok

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

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

Az igazgató közvetlen munkatársa. Közvetlenül irányítja: az 1-4 évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját, a technikai dolgozók munkáját.

Különleges felelőssége - Tervezés, szervezés, pedagógiai munka:

- Az 1-4. évfolyamon folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.
- Az 1-4. évfolyam számára az intézmény által vállalt, ill. az éves munkatervben meghatározott felmérések előkészítése, lebonyolítása és azok értékelése.
- Átruházott jogkörben az 1-4. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Javaslatot tesz az 1-4. évfolyamon a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíti az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kíséri a változásokat.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül az évnyitó, a karácsony, március 15. és a gyermeknap lebonyolításáról való gondoskodás.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- Nyilvántartja a technikai dolgozók hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a technikai dolgozók túlmunkáját és hiányzását.
- Közreműködik az 1-4. évfolyamon tanítók Továbbképzési programjának összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SZMSZ szerint általa felügyelt szakmai munkaközösség tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az általa tervezetként elkészített, majd az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 1-4. évfolyam órarendjét és a terembeosztást.

- A felsős helyettessel kooperálva elkészíti a nevelők munkabeosztását, irányítja az érintett nevelőkkel való egyeztetést és tájékoztatásukat.
- Felelős a napközi megszervezéséért, működéséért.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Előkészíti és koordinálja az elsősök beiratkozását, az intézmény képviselőjét a tájékoztató szülői értekezleteken, fórumokon.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Az 5-8. évfolyam helyettesével együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

Kapcsolatok

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

6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

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

6.7. Gyermek és ifjúságvédelmi támogató

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

6.8. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

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

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

6.9. ÖKO munkacsoport vezetője

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

6.10. Hitéleti munkacsoport vezetője

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

7. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

7.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót, szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a felső tagozatos igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ilyenkor az igazgató-helyettesek bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató hatáskörébe tartozik.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

7.2. Az igazgató-helyettes helyettesítése

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

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Felső igazgató-helyettes
Alsós igazgató-helyettes Felső igazgató-helyettes	Felső igazgató-helyettes Alsós igazgató-helyettes
Mindkét helyettes hiányzása esetén	Igazgató vagy a felső munkaközösség-vezető.

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

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

8. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

A szülői szervezet a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői közösségének három tagja vehet részt.

Az igazgató feladata:

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

A szülői szervezetet az igazgató tanévenként legalább 3 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval, illetve az igazgató-helyettestel tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az iskolai szülői szervezet választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az intézményi szülői szervezet elnöke tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

8.1. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái

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

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató részéről,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

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

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az osztályok szülői közössége kérdéseit, véleményeit, javaslatait az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

8.2. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- tanulmányi rendszer.

8.3. A szülői értekezletek rendje

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

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

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

8.4. A szülői fogadóórák rendje

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

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

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

8.5. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell beírni.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, továbbá a szükséges aktuális információkról is a tanulmányi rendszeren és közösségi oldalon keresztül.

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

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

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

A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattevő jogköre van. Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

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

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:

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

A nevelőtestület meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházta alábbi jogköreit:

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbhaladási követelménye kidolgozása.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak:

- vezetői értekezleten,
- nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

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

9.1. Döntési jogkör átruházása

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

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

9.2. Véleménynyilvánítási jogkör átruházása

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az igazgató-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei gyakorlása, egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

9.3. Javaslattételi jogkör átruházása

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban:

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

9.4. Át nem ruházható hatáskörök

- házirend elfogadása.

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

- az igazgató-helyettes számára a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos döntés jogát.

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJA

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

- a fenntartóval,
- a helyi óvodával,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a könyvtárral,
- a Teleházsal,
- a Református EGYMI-vel
- az általános iskolai tanulók egészségi állapotának megóvásáért, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátásának érdekében az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti orvosokkal és védőnőkkel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- a „Kótajért Kulturális Közhasznú Egyesület”- tel,
- A „Kótaji Általános Iskolás Gyermekekért” közalapítvány kuratóriumával,
- szakmai szervezetekkel, egyesületekkel,
- Kótaj Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- Kótaji Református Egyházközség Idősek Szeretetotthonával: rendezvények esetén,
- a rendőrőrsel: fegyelmi eljárások esetén, közösségi nevelés órákon, iskolai agresszió megoldása esetén,
- helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel: tanulmányi látogatás esetén,
- az egyházakkal: hittan foglalkozások megszervezésekor,
- középiskolákkal, szakiskolákkal: felvételi eljárások, folyamatos figyelemmel kísérés esetén,

Nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt hitoktatás elősegítésére (azok számára, akik nem igényelték a bibliaismeret órát). A szülők, illetve a tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a hitoktatásra, az intézmény tanítási óráihoz, munkarendjéhez igazítva, egyeztetés alapján jelöljük ki a hittanórák, foglalkozások heti rendjét, ami délután 15.00 órától lehetséges.

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

II. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

II.1. Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések

- október 23. – Ünnepség az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére.
- március 15. – Az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról való megemlékezés.

II.2. Ünnepkörökhöz tartozó hagyományos rendezvények

Tavaszi időszakban:

- Virágvasárnap
- Nagypének
- Húsvétvárás. Húsvét. Tojásfestés
- Mennybemenetel napja
- Pünkösöd

Őszi időszakban:

- Szüreti vígasságok-falunap
- Márton napi vigasságok
- Hálaadás napja
- Reformáció napja, emlékezés az anabaptistákra

Téli időszakban:

- Mikulás napi klubdélután/ Mikulás diszkó.
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang – Álarcosbál

11.3. Egyéb emlénapok, megemlékezések, az intézmény hagyományápoló rendezvényei

- október 1. - Zenei világnap / Idősek napja.
- október 6. – Az aradi vértanúk napja.
- október 31. – A reformáció napja.
- november 13.- A magyar nyelv napja.
- január 22. - A magyar kultúra napja.
- február 25. - Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól.
- március 8. - Nőnap.
- április 11. - A költészet napja.
- április 16. - A holokauszt áldozatainak emléknapija.
- április 22. - A Föld napja.
- Anyák napja.
- június 4. - Nemzeti összetartozás napja.
- július 22. – A nándorfehérvári diadal emléknapija.
- Ünnepeles tanévnyitó – az 1. osztályosok fogadása.
- november - Tökfaragó verseny.
- március - π - day.
- június - Gyermeknap.
- június – Elsősök avatása-Ballagás és tanévzáró ünnepség.
- „Mozdulj az egészségedért!” – Sportnap.
- „Kerekezz a holnapért!” – Környezettudatos, egészséges életmódot népszerűsítő program (ÖKO program).
- Pályaorientációs nap.
- Jótékonysági bál.
- Pedagógusnap.
- Három hetet meghaladó projekt.
- Tehetségnap.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények pontos időpontját, a felelősöket az iskolai munkaterv tartalmazza.

11.4. Egyéb hagyományos iskolai rendezvények

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

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

Az iskolai hagyományok ápolása nyilvánul meg az iskola jelképeiben /zászló, címer stb./, a tanulók ünnepi viseletében, egyéb rendezvényeken viselt egyenpólóban.

Ünnepi öltözet

- Lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya v. nadrág,
- fiúknak: fehér ing, sötét nadrág,
- rendezvényeken egyenpóló.

12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Az Nkt. 71. §-a rendelkezik a szakmai munkaközösségekről. E szerint a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozati munkaközösség I- 4. évfolyam,
- felső tagozati humán munkaközösség,
- felső tagozati reál munkaközösség,
- tehetséggondozó munkaközösség.

12.1. A szakmai munkaközösségek általános feladatai:

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

- együttműködés egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében,
- szakterületük módszertanának korszerűsítése, az oktató-nevelő munka minőségének fejlesztése,
- a pedagógusok belső továbbképzésének szervezése,
- a továbbképzésen szerzett jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatok megosztása az intézményen belül és kívül,
- lehetőség biztosítása az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozások megtartására, jó gyakorlatok bemutatására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása, a gyakornokok beilleszkedésének segítése,
- egységes intézményi követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, stb.) feladatainak összeállítása,
- házi, területi, országos versenyek szervezése, lebonyolítása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő beszámolók elkészítéséhez,
- bekapcsolódás az intézmény éves tervének gyakorlati megvalósításába.

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

12.2. Alsó tagozati munkaközösség 1-4. évfolyam feladatai

- tanévnyitó ünnepély megszervezése,
- kapcsolattartás az óvónőkkel szakmai és egyéb fórumokon a nagycsoportos óvodások zökkenőmentes iskolába lépése érdekében,
- a beiskolázás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése és a feladatok meghatározása (DIFER),
- színházlátogatás, tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása,
- helyi szakmai, pedagógiai továbbképzések tervezése, tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- helyi tanterv, tanmenetek készítése, felülvizsgálata,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- tantárgycsoportjukban pályázatok, tanulmányi versenyek szervezése.
- az oktató-nevelő munka szakmai színvonalának, minőségének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése,
- a belső tudásmegosztás érdekében szakmai értekezletek tartása,
- kapcsolattartás a felső tagozatos nevelőkkel az alsó-felső átmenet megkönnyítése érdekében,
- az egyes tantárgyakkal, tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek, az azon való részvétel, a lebonyolítás és az eredmények kihirdetésének szervezése,
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáinak segítése,
- a tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése,
- a tehetséggondozás és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása,
- az iskolában megvalósuló projektek szervezése, lebonyolítása,
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása.

12.3. Felső tagozati humán munkaközösség feladatai

- a tanulók differenciált felkészítése a sikeres továbbtanulás érdekében,
- az olvasási kultúra és az anyanyelvi kompetenciák fejlesztése a tehetséggondozás jegyében,

- az iskolában megrendezésre kerülő területi, országos versenyek szervezési és lebonyolítási feladatainak maradéktalan ellátása, a résztvevő tanulók felkészítése,
- az idegen nyelvi kultúra tanórán kívüli fejlesztése,
- tapasztalatcsere, egymás munkájának megismerése, a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása céljából hospitációs napok rendezése,
- tanórán kívüli differenciált felzárkóztató foglalkozások szervezése,
- az iskolánkban megvalósuló projektek célkitűzéseinek támogatása a humán értékrend közvetítésével,
- a helyi versenyeken résztvevő tanulók szakmai felkészítése, a versenyek megrendezése,
- együttműködő kapcsolat megteremtése az alsós munkaközösséggel a zökkenőmentes átmenet megvalósulása érdekében,
- törekvés a multikulturális tartalmak megjelenítésére a tanórán és a tanórán kívüli tevékenységek alkalmával,
- iskolai műsorok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, nemzeti kultúránk és hagyományaink ápolása szellemében,
- a szabadidő tartalmas eltöltése, a szociális kompetenciák fejlesztése, az alapvető erkölcsi normák elsajátítása osztályprogramok keretén belül,
- pályaaorientáció: üzemlátogatások szervezése,
- nemzeti értékeink megbecsülése osztálykirándulások keretein belül,
- tankönyvek kiválasztása,
- helyi tanterv, tanmenetek készítése, felülvizsgálata,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

12.4. Felső tagozati reál munkaközösség feladatai

- tanulóink felkészítése a továbbtanulásra,
- tanórán kívüli sportolási lehetőségek biztosítása, osztályok közötti bajnokságok rendezése,
- tanulóink egészséges életmódra, kiegyensúlyozott életvitelre, környezettudatos magatartásra nevelése,
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása, a tanulók felkészítése,
- hagyományaink ápolása különböző tevékenységeken keresztül,
- a szabadidő tartalmas eltöltése, a szociális kompetenciák fejlesztése, az alapvető erkölcsi normák elsajátítása osztályprogramok keretén belül,
- terv készítése a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására (felzárkóztatás, tehetséggondozás),
- új módszerek megismerése, bevezetése, a digitális oktatás lehetőségeinek megteremtése és egyre szélesebb körben történő alkalmazása,
- lakóhelyünk értékeinek megismerése akadályversenyek szervezésével,
- hospitálási napok szervezése,
- pályaaorientáció: üzemlátogatások szervezése,
- nemzeti értékeink megbecsülése osztálykirándulások keretein belül,

- kapcsolattartás az alsó tagozatos nevelőkkel a zökkenőmentes továbbhaladás érdekében,
- helyi tanterv, tanmenetek készítése, felülvizsgálata,
- az iskolai ünnepek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

12.5. Tehetséggondozó munkaközösség feladata

- tehetség tanácsadás, tehetségazonosítás, tehetséggondozás professzionális megvalósítása,
- tehetséggondozó csoportok terveinek végrehajtása,
- pályázatfigyelés, pályázatok megvalósításában való közreműködés,
- szoros együttműködés más munkaközösségekkel,
- műhelymunkákon, szakmai napokon, továbbképzéseken való részvétel,
- tapasztalatok átadása, egymás munkájának megismerése tehetségponton belül, valamint tehetségpontok között,
- szakmai nap szervezése, lebonyolítása szülők, partnerek bevonásával,
- együttműködés külső partnerekkel, tehetségsegítő szervezetekkel,
- változatos tevékenységi formákkal differenciált képességfejlesztés megvalósítása,
- közösségi programok szervezése, lebonyolítása,
- felkészítés a továbbtanulásra, pályaválasztás segítése,
- pályaválasztási tanácsadás támogatása,
- Tehetségnap szervezése.

12.6. A munkaközösség-vezető feladatai

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség – vezetők irányítják, akiket a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben. Állásfoglalásaik előtt beszerzik a munkaközösség tagjainak véleményét.

Ugyanakkor folyamatosan tájékoztatják őket a vezetői értekezleteken elhangzottakkal kapcsolatban.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít a munkaközösség félévi munkájáról az igazgató számára.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- Biztosítja az információáramlást az iskola vezetése és a pedagógusok között.
- Összeállítja az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés feladatait a pedagógiai programban előírtak szerint az éves munkatervbe beépíti, megvalósítását az év végi beszámolóban megfogalmazza.
- Irányítja, szervezi a munkaközösség tevékenységét, szakmai és pedagógiai munkáját.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat (órákat) szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre.
- A munkaközösségébe tartozó kollégái óráit látogatja, arról feljegyzést készít, a látottakat az érintett pedagógussal közösen megbeszéli, értékeli.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Munkaközösségén belül koordinálja a tankönyv- és taneszköz igények felmérését, javaslatot tesz ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetése előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére, mely alapját a már nyilvántartott és kielemezett kompetenciamérés eredményei, tanév végi eredmények, versenyeredmények, továbbtanulási mutatók, stb. képezik.
- Az intézményi TÉR rendszerében szakmai munkát végez.

12.7. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás színterei a munkaközösség-vezetők között:

- vezetőségi megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- intézményi és baptista fenntartású intézmények közötti szakmai konferenciák,
- műhelymunkák,
- személyes konzultációk.

Az együttműködés megvalósításának lehetőségei a munkaközösség tagjai számára:

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- egy osztályban, egy évfolyamon tanítók értekezletei,
- iskolai rendezvények előkészítése során.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Intézményünkben az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaorvos, a védőnők és a fogorvos biztosítják.

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

- szemészet évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

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

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolatot az igazgató tartja telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

A tanulók higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal (ill. szükség szerint) a körzeti védőnők végzik.

13.1 Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

Iskolaorvosi szolgáltatás

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

Iskolaorvos feladatai:

- az iskolaorvos alkalmanként történő rendelése az iskolában,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése a 2., 4., 6., 8. évfolyamokon,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
- testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése,
- a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- az intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése,
- az intézményben bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása,
- részt vesz az intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben, gyógyúszásban, gyógytornán való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól,
- a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók egészségügyi ellátása.

Az iskolaorvos, munkájának ütemezését, minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

13.1. Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Huncsikné Kakuk Zsuzsanna Szilágyiné Márián Melinda
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltött idő	havonta 8 óra

Az iskolai védőnők feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, közösségi nevelés órákon, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

13.2. Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Szentléleki Ágnes
Az ellátás ideje	Félévenként 1 alkalom/tanuló

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai:

- évente két alkalommal elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését; a további kezelésre szorulókat visszarendeli; szakellátásra irányítja a rászorulókat
- rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével,
- egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat,
- szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

13.3. Diabétesszel élő valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségére fordított figyelem

Az intézmény fokozott figyelmet fordít a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére.

A szülő a körülmény fennállásáról köteles tájékoztatni az intézményt:

- a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor,
- vagy haladéktalanul a tudomásszerzést követően.

A szülő köteles tájékoztatni az intézményt:

- a tanuló állapotáról,

- a megteendő sürgősségi intézkedésekről.

A szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

Az intézmény pedagógust jelöl ki a tanuló esetleges felmerülő támogatására, aki az ellátási terv alapján jár el.

Az intézmény az I-es típusú diabéteszes tanuló ellátását pedagógiai asszisztensre bízta, aki részt vett a feladat ellátásához kapcsolódó szakmai továbbképzésen.

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden tanulójának és dolgozójának kötelessége betartani az intézményi védő, óvó előírásokat!

14.1. Helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegőrzés szem előtt tartásával kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az igazgató munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi az:

- udvari játékokat, annak dokumentációját,
- tűzvédelmi eszközöket, érintésvédelmet és tanúsíttatását,
- balesetvédelmi oktatást, ennek dokumentálását.

A baleseteket minden esetben ki kell vizsgálni különös tekintettel a bejelentésre, a közreható személyi, szervezési okokra, elektronikus jegyzőkönyvre, nyilvántartásra.

Baleset esetén mentőt kell hívni!

Vagyonvédelmi okok miatt a 13.30 óra után az üresen hagyott termeket zárni kell. A számítástechnika, élménypedagógiai termeket minden szünetben zárva kell tartani. A tantermek, szertárak zárása az órát tartó pedagógus illetve a technikai dolgozók feladata.

Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában, a házirend betartásával. Viselkedésükkel nem zavarhatják a munkát.

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

14.2. Karbantartás és kártérítés

Az iskola helyiségeiben (tantermek, tornaterem, szaktantermek, stb.) található eszközök, berendezések meghibásodását a terem használója köteles az iskolavezetés felé jelezni. A javíthatatlan eszközök, berendezések jogszabály alapján selejtezésre kerülnek.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató a károkozás körülményeit megvizsgálja, az okozott kár nagyságát felméri. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója

okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatjuk. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt felszólítjuk az okozott kár megtérítésére.

15. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

15.1. Általános szabályok

Az emberi élet védelme a legfontosabb szempont, ezért valamennyi veszélyeztetés esetében a tanulók és dolgozók biztonságba helyezése a legfontosabb feladat. A feladat végrehajtásakor az iskola kiürítésének terve szerint szükséges eljárni. A terv az iskolában a lépcsőfordulóknál szintenként van kifüggesztve.

15.2. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, korlátozza illetve a tanulók, dolgozók egészségét és biztonságát, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a tűz,
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, árvíz, belvíz stb.),
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány.

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az iskola technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

15.3. Az igazgató tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai

Az igazgató rendszeresen figyelemmel kíséri az intézmény területén lévő tűzoltó készülékek és a helyiségek tűzvédelmét szolgáló fali tűzcsapok állagát, hozzáférhetőségét, valamint időszakos ellenőrzésük megtörténtét.

Gondoskodik az előírt darabszámú tűzoltó készülékek és a fali tűzcsapokban lévő szerelvények meglétéről, azok állapotáról, a nyomóömlők 5 évenkénti nyomáspróbáinak elvégzéséről, továbbá a tűzoltó készülékek rendszeres, időszakos felülvizsgáltatásáról.

A tanulók az első tanítási napon baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnök tart. Az oktatás időpontját az osztálynaplóba dokumentáljuk, a tanulók aláírásukkal igazolják részvételüket. Ismételt oktatást kell tartani az osztályfőnököknek

rendkívüli esemény után és kirándulások előtt. Ezen való részvételüket a tanulók aláírásukkal igazolják.

Tanév elején baleset- és munkavédelmi oktatást tartanak azok a pedagógusok is, akik olyan órát tartanak, ahol fennáll a fokozott balesetveszély (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés, digitális kultúra). Az oktatás megtörténtét az erre rendszeresített jelenléti ívvel kell igazolni.

Az iskola alkalmazásában lévő alkalmazottaknak, tanulónak és szülőnek, ha a tanulót, alkalmazottat olyan inzultus éri, ami nem egyeztethető össze a mindennapi munkában elfogadott cselekedettel, azt a tudomására jutás napján jelentenie kell az intézményben tartózkodó vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

A balesetek megelőzésével kapcsolatban minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági, tűzvédelmi és tűzriadó-tervben előírtakat. A dolgozók tanévenként munkavédelmi oktatásban és tűzvédelmi oktatásban részesülnek a törvényben előírtak szerint. Az ott elhangzottakat minden dolgozónak kötelezően be kell tartania.

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az igazgató (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.
- A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

Megelőző intézkedések

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot **105**
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget **107**

- személyi sérülés esetén a mentőket **104**
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola szükségesnek tartja,
- célszerű a **112-es** számot hívni vészhelyzetben.

Menekülési útvonal

- A főbejáraton távoznak a földszinti termekben tartózkodók.
- Az irodákban dolgozók az ebédlő melletti bejáratot használják. Itt távoznak az ebédlőben tartózkodók is.
- A kazánház melletti kijáraton hagyják el az épületet az I. és II. emelet bal oldali termeiben tartózkodók.
- A belső udvarra nyíló kijáratot használják az I. és II. emelet jobb oldali termeiben tartózkodók.

15.4. Az intézmény vezetőjének feladatai rendkívüli esemény esetén, illetve azt megelőzően:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét,
- amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket,
- irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását,
- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét,
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával,
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, tanulóinak a felkészítését, kiképzését,
- évente egy alkalommal próbariadó gyakorlatot rendel el.

16. ANNAK MEGHATÁROZÁSA, HOGY HOL, MILYEN IDŐPONTBAN LEHET TÁJÉKOZTATÁST KÉRNI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület aktív bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény alapdokumentumai, köztük a Pedagógiai program, nyomtatott formában megtalálható:

- a nevelői szobában,
- az iskola igazgatójánál,
- az igazgató-helyettesi irodákban,
- a titkárságon,
- valamint megtekinthető az iskola honlapján.

A dokumentumok csak helyben olvashatók, az intézményből ki nem vihetők.

A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadunk, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatjuk.

17.AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet alkotnak. A szülői szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet jogköre:

Döntési jogkör

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményezési jogkör

A szülői szervezet véleményt alkot:

- az iskolai munkaterv elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a tankönyvmegrendelésnél,
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt,
- választható tantárgyak tájékoztatójának elfogadása előtt,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének megállapításában,
- a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat meghatározásában,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok megrendelésével kapcsolatban.

A szülő részére a következő lehetőségeket biztosítjuk arra, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon:

- osztályfőnöknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban,

- szaktanárnak: fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban,
- igazgató-helyetteseknek: előre egyeztetett időpontban,
- igazgatónak: összevont szülőértekezleten vagy előre egyeztetett időpontban.

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

18.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Főszabály szerint a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt. (Nkt. 70.§ (2) i) pont.).

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4.§ (1) bek. h) pontja alapján a szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) átruházhatja. Így a nevelőtestület a fegyelmi eljárás esetében az SZMSZ-ben az alábbi jogköröket ruhazza át:

- a) Súlyos és vétkes köteleességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület az igazgatóra ruhazza át.

Súlyos és vétkes kötelezettségszegésnek minősül:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- durva verbális agresszió,
- az egészségre ártalmas szerek (dohányzás, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az intézményben vagy az intézmény rendezvényein tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít,
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény belső szabályzataiban foglaltakat,
- bármely módon árt az iskola jó hírének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is,
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- fegyver vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek,
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabálysértési-, vagy a büntetőjog alapján szabálysértésnek vagy bűncselekménynek minősülnek.

A súlyos kötelezettségszegés esetén a Rtv. alapján iskolarendőri intézkedést kezdeményezünk.

- b) A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület az igazgatóra ruhazza át.
- c) A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruhazza át.

Az átruházott jogkör gyakorló kötelesek a fegyelmi eljárás lefolytatása után három napon belül az intézmény nevelőtestületének beszámolni az egyeztető eljárásról (amennyiben sor került erre), a meghallgatásról, a fegyelmi tárgyalásról, valamint a fegyelmi határozatról.

18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja:

- a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ebben a levélben meg kell nevezni az egyeztető eljárást lefolytató nagykorú személyt is. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás vezetését olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljárás vezetésére az igazgató kéri fel az intézményben dolgozó nagykorú személyt, majd az érintett felek írásbeli értesítésében megnevezi az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személyt. Amennyiben az igazgató által felkért személyt valamelyik fél nem fogadja el, új személyről kell gondoskodni.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatása, technikai feltételeinek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

18.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató dönt. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Értesítés:

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. Az értesítésben

fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. (Az értesítést mindig igazolható módon kell elküldeni!)

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

Meghallgatás:

A fegyelmi eljárás során, a fegyelmi tárgyalás előtt a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatás során a tanuló elismeri a terhére rótt köteleességszegést, akkor ezt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s a fegyelmi tárgyalás lefolytatása nélkül fegyelmi büntetést kell hozni. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

Tárgyalás:

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

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestülettől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató által kijelölt háromtagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A fegyelmi tárgyalást az elnök vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a tanuló maga ellen kéri,

- kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést az intézmény nevelőtestületétől átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza meg az Nkt. 58. §-ának figyelembevételével.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt. Ha a fegyelmi eljárással párhuzamosan büntető, vagy szabálysértési eljárás indult, akkor a fegyelmi eljárásról egy felfüggesztő végzést hoz az igazgató. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a véglegessé vált határozat közlésétől kell számítani.

18.4. Az eljárás során hozott határozatok:

1. Megszüntető határozat:

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

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

2. Fegyelmi büntetést meghozó határozat:

Fegyelmi büntetés csak és kizárólag az Nkt. 58.§-ban meghatározottak szerint történhet.

Iskolában fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki),
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott - „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” - fegyelmi büntetés nem, az f) pontban meghatározott - „kizárás az „iskolából” – fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

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

másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatot ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

Kizárás az iskolából fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. (Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.)

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva a fegyelmi bizottság hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

18.5. A fegyelmi büntetés hatálya:

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi határozatban ennek megfelelően rendelkezni kell a fegyelmi büntetés időbeli hatályáról is.

18.6. A fegyelmi büntetés hatályának következményei:

A megállapított hatályosság lejártával a tanuló nem áll fegyelmi büntetés alatt, vagyis visszaállnak a büntetés következtében elvont jogai:

- a) megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre ismét részesül,
- b) kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- c) kizárás az iskolából esetén, újból kérheti a felvételét,
- d) eltiltás a tanév folytatásától esetén, kérelemre a jogviszony a tanév végétől helyreáll.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetésnél a tanulót a véglegessé vált döntés csak a tanév folytatásától tiltotta el. A jogviszony az Nkt. 56.§ (3) bekezdése értelmében nem szűnt meg, csak szünetelt. Egyéni kérelemre az iskola köteles tanulói jogviszonyát helyreállítani, azt nem utasíthatja el.

A tanulói jogviszony helyreállítása

A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén, annak véglegessé válásakor, megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével a tanulónak jogában áll kérelmezni felvételét. Az iskola igazgatója rendelkezik hatáskörrel annak elbírálására, hogy a felvételi kérelemnek helyt ad, vagy elutasítja azt. A kötelező felvételt biztosító általános iskola a felvételt nem utasíthatja el.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti. Ha a felfüggesztés hatálya során a tanuló újabb kötelességszegést követ el, akkor a fegyelmi büntetés végrehajthatóvá válik.

18.7. Fegyelmi határozat

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

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

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

A fegyelmi határozat formai és tartalmi követelményeit a R. 58. § (5)-(7) tartalmazza.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Az elsőfokú határozatot az igazgató és a fegyelmi bizottság elnöke írja alá.

18.8. Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a fenntartónak címezve az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

Az Nkt. 37.§ (3) szerint a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést:

- a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést megváltoztathatja, vagy megsemmisítheti és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

18.9. Fegyelmi határozat végrehajthatósága

Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, amit a fegyelmi határozatban rögzíteni kell.

Ebben az esetben is biztosítani kell az elsőfokú határozattal szembeni jogorvoslati lehetőséget. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatótól.

Az oktatásügyi közvetítői eljárás igénybevételének részletes rendjét a R. 62. § (1) tartalmazza.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

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

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P. H.

.....
hitelesítő

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

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE BIZONYÍTVÁNY

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

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 kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
- OSAP-jelentést,
- középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit,
- diákigazolványok és a pedagógus igazolványok adatait,
- az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket,
- a köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést.

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

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

A digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje:

- az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, év végén a papír alapú nyomtatás után az irattárba kell elhelyezni,
- az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell,
- minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kérietlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

21. AZ IGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) adatnyilvántartással,- kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
- KIR-rendszer kezelése	iskolaitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	iskolaitkár, igazgató-helyettes
nyomtatványok kezelése, megrendelése	iskolaitkár
munkavállalók személyi adatainak kezelése	iskolaitkár

b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	iskolaitkár
a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért	iskolaitkár
c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése/jelenléti ív	igazgató-helyettesek gazdasági ügyintéző
távollétek nyilvántartása	igazgató-helyettesek iskolaitkár2
szabadságok nyilvántartása	iskolaitkár2
d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	ügyintéző

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	igazgató-helyettesek
helyettesítési feladatok intézése	igazgató-helyettesek
versenyek koordinációs tevékenysége	igazgató-helyettesek
b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	iskolaitkár
c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	iskolaitkár
pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat	iskolaitkár

21.1. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái a jelen SZMSZ-hez mellékként kerülnek csatolásra.

22. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

22.1. A foglalkozások célja, a tanulók részvétele

A tanórán kívüli foglalkozás pedagógiai tartalmú, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A tanulók tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola irányításával iskolán kívül folyó tevékenységben vehetnek részt. Ezeken a tevékenységeken – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.

22.2. Tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli tevékenységnek tekinthető:

- szakkör,
- diáksportkör,
- művészeti csoport,
- tanulmányi, kulturális verseny,
- kirándulás,
- diáknapi,
- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások,
- múzeumi, kiállítási, művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások,
- szabadidős foglalkozások,
- erdei iskola.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején és félévkor az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 tanórán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri tanmenet tartalmazza, melyet a szakkörvezető készít el és az igazgató hagy jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozót az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője az előírások szerint naplót köteles vezetni. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskola költségvetési lehetősége szabják meg.

Kirándulás, foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézet igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével közösen, a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megszervezni.

A kirándulások zavartalan és biztonságos lebonyolításához 15 tanulóként 1 kísérőt biztosítani kell. Külföldi kirándulás esetén a kiskorú tanuló gondviselőjétől írásbeli beleegyezést szükséges beszerezni.

23. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Iskolánkban nappali rendszerű felnőttoktatás nincs.

24. A DÖK, A DIÁKKÉPVISELŐK ÉS AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

24.1. Az iskolai diákszövetség

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

A diáksparlament az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

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

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

Rendkívüli diáksparlament is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az igazgató azt kezdeményezi.

24.2. A diákönkormányzat és működése

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

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

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

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

24.3. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai a sportlétesítmények programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon.

24.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

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

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját.

A kapcsolattartás formái:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

24.5. A tanulók tájékoztatása

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről az iskolai diákönkormányzat dönt. Az iskola tájékoztató eszköze az iskolarádió, közösségi csoport.

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

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

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

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

- a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást,
- házibajnokságok, versenyek szervezése.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskolai sportkör ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás, tagdíj nem szedhető.

25.1. Az iskolai sportkör működési rendje

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

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

Az igazgató és a sportköri vezető évente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit és közösen állapodnak meg a teendőkben.

26.A TANULÓ ÁLTAL KÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

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

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

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

27.A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEKRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDEK

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

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

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

A tanév megkezdésekor ismertetni kell:

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

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

27.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének/helyettesének a további teendők megtétele céljából.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt baleseteket, sérüléseket az iskola minden esetben kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázzuk a balesetet kiváltó okokat, és azt is, hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen megállapítjuk, mit lehet tenni hasonló balesetek elkerülése érdekében, majd megteesszük a szükséges intézkedéseket.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó okokat. Ezeket a baleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, az igazgató azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

28. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

Az intézményben iskolai könyvtár nem működik. Ehhez kapcsolódó feladatok a községi könyvtár látja el.

29. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Ha az intézmény épületeiben és területén (udvar, park, előkert, ...) az intézmény dolgozói olyan viselkedést ill. jelenséget tapasztalnak - a szülők ill. az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek vagy a hivatalos ügyeket intézők körében – melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, pedagógusainak ill. dolgozóinak testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezzék az intézmény vezetésének (igazgató vagy helyettesei) ill. az ügyeletes tanárnak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítotttnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget a Rendőrkapitányság munkatársaitól.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: szűrő- vágó eszközök, pirotechnikai eszközök, fegyverek, egészségre káros vagy veszélyes anyagok, eszközök.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

A szabályok megtartása kötelező az intézmény területén (épületeiben és körzetében) tartózkodó szülőknek, ill. az intézménnyel jogviszonyban nem álló más személyeknek.

30. ZÁRADÉKOK

Az intézményünk által alkalmazott záradékok

1. Évfolyamismétlés miatt átírva a 20../20..-as tanév ...osztályából a 20../20.. –es tanév... osztályába.

Kelt.:,év.....hó....nap
osztályfőnök aláírása

2. A nevelőtestület határozata: Mulasztása miatt nem értékelhető, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet./ évfolyamot ismételni köteles.
(csak 1. osztálynak)

3. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet/évfolyamot ismételni köteles.

4. A javító vizsgán igazolatlanul nem jelent meg. Évfolyamot ismételni köteles.

5. Az osztályozó vizsgán igazolatlanul nem jelent meg, javító vizsgát tehet.

6. Mulasztása miatt nem osztályozható, az évfolyamot meg kell ismételnie.

7. A Házirend 6-os pontja alapján osztályfőnöki dicséretben részesült.

8. A Házirend 6-os pontja alapján igazgatói dicséretben részesült.

9. A Házirend 7-es pontja alapján osztályfőnöki fegyelmező intézkedésben részesült.

10. A Házirend 7-es pontja alapján igazgatói fegyelmező intézkedésben részesült.

11. A szülő kérésére az első évfolyamot megismétli.

12. A tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból értékelést kapott, évfolyamba léphet.

13. A javítóvizsgán tantárgyból értékelést kapott. Évfolyamot ismételni köteles.

14. A tantárgyból osztályozó vizsgát tett. (N, B, TI).

31.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK (20/2012.(VIII.31.) EMMI RENDELET 4. § (1) BEK. U) PONTJA ALAPJÁN)

31.1. Szabadság kiadása

Szabadság a munkatörvénykönyve alapján.

A munkavállaló szabadsága alap-és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap.

A munkavállalónak a 16 évesnél fiatalabb:

- egy gyermeke után 2
- két gyermeke után 4
- kettőnél több gyermeke után 7
- fogyatékos gyermekeként további 2 munkanap pótszabadság jár.

Apasági szabadság 10 munkanap a gyermek születését, örökbefogadását követő második hónap végéig, két részletben adható ki.

A szabadságot a munkavállaló meghallgatása után az igazgató adja ki. A kiadás időpontját a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell. A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló egy alkalommal legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön.

Szabadság köznevelési foglalkoztatotti jogviszony szerint.

A munkavállaló szabadsága alap-és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke 50 munkanap. A munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet:

- gyermekfelügyelet,
- továbbképzés céljából.

A szabadságot az iskolai szünetben kell kiadni.

A munkavállalónak a 16 évesnél fiatalabb:

- egy gyermeke után 2
- két gyermeke után 4
- kettőnél több gyermeke után 7
- fogyatékos gyermekeként további 2 munkanap pótszabadság jár.

Egyéb szabadság:

- a gyermek három éves koráig 44 munkanap;
- apasági szabadság 10 munkanap;
- nagyszülői szabadság 5 munkanap a születést követő második hónap végéig;
- első házasság megkötése után 5 munkanap a házasságkötést követő második hónap végéig jár.

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

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A fizetésnélküli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak 15 nappal vagy három hónappal korábban.

31.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki írásban köteles jelezni továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve Továbbképzési **programot**.

A pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében meg kell újítsa, a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően a tanító, a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet melléklete szerinti Nemzeti alaptanterv és az azon alapuló, végzettségéhez és szakképzettségéhez kapcsolódó kerettantervek, alapprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelményekben foglaltak, munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése után határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.

A képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal feladata. A képzést tíz órás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben.

A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési–számonkérési időszakban vesz részt. A számonkérés a rendeletben meghatározott időpontban teljesíthető.

A képzés és számonkérés sikeres teljesítése után Hivatal a képzés elvégzéséről a pedagógus részére tanúsítványt állít ki. A pedagógus a tanúsítványt – annak kézhezvételét követő három napon belül – a munkáltatója részére bemutatja.

Új jogviszony létesítésekor – ideértve az áthelyezés esetét is – a korábban elvégzett képzésről szóló tanúsítványt a pedagógus az új munkáltató részére is bemutatja.

31.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

31.4. Telefonhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van:

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt,
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében,
- vagy a pedagógus vagy a tanuló egészségügyi állapotára tekintettel használja a telefonját.

31.5. Fénymásolás

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

A fénymásoló használatára jogosult:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek,
- az iskolatitkár,
- pedagógiai asszisztens.

A szakmai fénymásolandó anyagokat a pedagógiai asszisztensnek kell leadni a felhasználás előtt egy nappal.

31.6. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

31.7. Gépjárműhasználat

A saját gépjármű igénybevétele intézményi feladat ellátása céljából az igazgató előzetes engedélyével történik. Ezzel kapcsolatos költségeket a munkáltató támogatja.

31.8. Internet használata

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

31.9. Informatikai eszközök használata

A pedagógusok a munkájukhoz megkapják a szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket (laptop, tablet). Az informatikai eszközök visszavonásig a pedagógusoknál maradnak, melyekért személyes felelősséggel tartoznak.

A tanulók a szükséges felszereléseken kívül mobiltelefont, hordozható informatikai eszközöket a tanórán és egyéb foglalkozásokon csak a pedagógus engedélyével, az általa meghatározott időben és céllal használhatnak, melyről az elektronikus napló felületén keresztül kapnak értesítést.

31.10. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében, az alábbi szabályozást hozzuk:

- Az utasítás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi alkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre.
- Tilos a dohányzás az intézmény egész területén. Ezen túlmenően közforgalmú intézményben nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely. Ezért az intézmény nem dohányzó munkahellyé nyilvánítódik.
- Dohányozni az iskola főbejáratától 5 m-ig terjedő körzetben tilos.
- A dolgozók csak az intézmény által kijelölt helyen dohányozhatnak.
- A dohányzás tiltására vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az iskola igazgatója valamint az igazgató-helyettes feladata.
- Aki a dohányzás tilalmára vonatkozó szabályokat megszegi, a megjelölt vezető első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabása kezdeményezhető (20-50 ezer forint között terjedő összegben), valamint fegyelmi eljárás kezdeményezhető. A dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az egészségügyi államigazgatási szerv is ellenőrizheti.
- A megjelölt ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.
- A dohányzás tilalmát megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén – köteles személyi azonosságát-hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevél, stb.) igazolni.

31.11. A pedagógusok munkájának elismerése

Az István Király Baptista Általános Iskola pedagógusai kaphatják:

- az Év pedagógusa díjat és díszoklevelet. Nevelőtestületi döntés alapján kiváló pedagógiai munkáért adható a ballagási ünnepség keretében.
- Személyre szóló ajándék. Nyugdíjba vonuló kollégák kapják ünnepélyes búcsúztató keretében.

32.A FENNTARTÓ, MŰKÖDTETŐ EGYETÉRTÉSÉNEK MEGSZERZÉSE TÖBBLETKÖLTSÉG ESETÉN

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

33.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ elfogadása

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ módosítása

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

Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az igazgató vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A Szervezeti és Működési Szabályzat - a szülők és a nevelőtestület véleményének kikérése után - a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nyilatkozat
(igazgató)

Az István Király Baptista Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a Nkt. 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Kótaj, 2025. június 30.


igazgató



Nyilatkozat
(Szülői Szervezet)

Az István Király Baptista Általános Iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kótaj, 2025. június 30.



Matolcsi-Banga Mariann
a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

Az István Király Baptista Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kótaj, 2025. június 30.

Tóth Elizabet

Tóth Elizabet
a diákönkormányzat elnöke

BAPTISTA OKTATÁS

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviselőjében az István Király Baptista Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. & (1) bek. alapján jóváhagyom.

Budapest, 2025. augusztus 27.




.....
fenntartó

34. MELLÉKLET

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírások

1. Iskolaigazgató
2. Igazgató helyettes (felsős)
3. Igazgató helyettes (alsós)
4. Tanító/ tanár osztályfőnök
5. Tanító/ tanár
6. Napközit, tanulószobás ellátó pedagógus
7. Munkközösség vezető
8. Munkacsoport vezető
9. Diákönkormányzatot segítő pedagógus
10. Pedagógiai asszisztens
11. Rendszergazda
12. Iskolatitkár 1
13. Iskolatitkár 2
14. Műszaki (Karbantartó)
15. Takarító

Intézmény neve/ címe:

Igazgató-helyettes munkaköri leírása
Az 5-8. évfolyamot vezető igazgató-helyettes

Munkakör megnevezése:

FEOR: 2431

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti

Kötelező óraszám: 6 óra

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő beosztása: 7.30 -14.00

Ügyeleti nap esetén a munkaidő: 7.30 -16.30.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató utasítása és rendelkezései szerint, valamint személyesen látja el.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- munkaközösség-vezetők,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.

A munkakör célja: A köznevelési előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása. Az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti az iskolavezetés feladatainak ellátásában. Irányítja az első tagozatos nevelő-oktató munkát.

Helyettesítés rendje: Az igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az 1-4. évfolyamot vezető igazgató-helyettes távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola

4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Alapító okirat
- SZMSZ

- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

Vezetési feladatok

- Felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok szakmai – és adminisztrációs munkáját.
- Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez.
- Részt vesz az alapidokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend).
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben.
- Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.
- Szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Az 5-8. évfolyamon folyó nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- Felelős a tanulószoba megszervezéséért, működéséért.
- Óralátogatásokat végez.
- Együttműködik: a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diák-önkormányzattal, szülői szervezettel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel, a térség középiskolaival, a Gyermekjóléti Szolgálat, a Református EGYMI-vel, a művészeti iskolák tanáraival.

Szakmai feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítetteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra átadja az igazgatónak.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Segíti és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 5-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 5-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében.
- Felelős a helyettesítések beosztásáért. Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, esetleges túlórákat.
- Gondoskodik az 5-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.
- Felelős az órarend elkészítéséért.
- Felelős a nemzeti, iskola ünnepek méltó megszervezésében.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák megszervezéséért, lebonyolításáért.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Feladata az 5-8. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.
- Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

Ellenőrzési feladatok

- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Ellenőrzi és értékeli az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok munkavégzését.
- Félévkor értékeli az 5-8. évfolyam pedagógiai munkáját és a tanulmányi munkát.
- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatának elkészítését, közreműködik annak felülvizsgálatában.
- Ellenőrzi a törzslapok, nyilvántartások, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Havonta ellenőrzi a naplók vezetését.
- Ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, az esetleges hiányosságok javíttatása után aláírásra átadja az igazgatónak.
- Részt vesz a nevelők teljesítményértékelésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért.
- A rábízott feladatok végrehajtásáért.
- A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi.

A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

Az 1-4. évfolyamot vezető igazgató-helyettes

Munkakör megnevezése:

FEOR: 2431

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti

Kötelező óraszám: 6 óra

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő beosztása: 7.30 -14.00

Ügyeleti nap esetén a munkaidő: 7.30 -16.30

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató utasítása és rendelkezései szerint, valamint személyesen látja el.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- munkaközösség-vezetők,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.

A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása. Az igazgató közvetlen munkatársa. Segíti az iskolavezetés feladatainak ellátásában. Irányítja az alsó tagozatos nevelő-oktató munkát.

Helyettesítés rendje: Az igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az 5-8. évfolyamot vezető igazgató-helyettes távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

Vezetési feladatok

- Felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Feladata az 1-4. évfolyamon folyó nevelő-oktató munka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, a munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanítók, napközis nevelők szakmai – és adminisztrációs munkáját.
- Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez.
- Részt vesz az alapidokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend).
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben.
- Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.
- Szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Felelős a napközi megszervezéséért, működéséért.
- Óralátogatásokat végez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Együttműködik: a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diák-önkormányzattal, szülői szervezettel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Kapcsolatot tart a társintézmények hasonló feladatokat ellátó vezetőivel, az óvodával, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Református EGYMI-vel, a művészeti iskolák tanáraival.

Szakmai feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészíteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra átadja az igazgatónak.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.

- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Részt vesz a statisztika elkészítésében.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Felelős a helyettesítések beosztásáért. Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, esetleges túlórákat.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.
- Felelős az órarend elkészítéséért.
- Felelős a nemzeti, iskolai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák megszervezéséért, lebonyolításáért.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Feladata az 1-4. évfolyam tanulói számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.

Ellenőrzési feladatok

- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Ellenőrzi és értékeli az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok munkavégzését.
- Félévkor értékeli az 1-4. évfolyam pedagógiai munkáját és a tanulmányi munkát.
- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatának elkészítését, közreműködik annak felülvizsgálatában.
- Ellenőrzi a törzslapok, nyilvántartások, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Havonta ellenőrzi a naplók vezetését.
- Ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, az esetleges hiányosságok javíttatása után aláírásra átadja az igazgatónak.
- Részt vesz a nevelők teljesítményértékelésben.

Technikai dolgozók irányítása

- Vezeti, irányítja a technikai dolgozók munkáját.
- Nyilvántartja a technikai dolgozók hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a technikai dolgozók túlmunkáját és hiányzását.
- Ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért.
- A rábízott feladatok végrehajtásáért.
- A személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi.

A külső és belső kapcsolattartáshoz korlátlan telefonhasználat áll rendelkezésére.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

Tanító/Tanár osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

FEOR: 2431

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti

Kötött munkaidő: heti 32 óra intézményben tartózkodással

Kötelező óraszám: 24 óra

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő beosztása: 8.00-14.00, 10.00-16.00

Reggeli ügyeleti nap esetén a munkaidő: 7.30-tól kezdődik

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató-helyettes

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

Általános feladatok

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, SNI tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevétele. Azonosul az intézmény céljaival, munkáját a pedagógiai programban foglaltak szerint végzi. A tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon minőségi munkát végez. Az iskolai rendezvényeken kötelezően részt vesz. Megőrzi a hivatali titkot. Hivatásához méltó, az Etikai kódexben foglaltak szerinti magatartást tanúsít. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. Részt vesz az intézmény hitéleti alkalmain. Részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből. Az éves munkatervben előírt feladatait pontosan elvégzi. Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.

Oktatási feladatok

- Megírja a tanmeneteket. A munkaközösség-vezető véleményezésével, az igazgató-helyettes ellenőrzésével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Megtartja a tanítási órákat. Tanítási óráin minőségi munkát végez.
- Az ismereteket változatos módszerekkel közvetíti.
- Tanítói/tanári tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét. Felkészíti őket a tanulmányi versenyekre.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek, tanulók felzárkózását tanulótársaihoz.
- Segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az eredményeket naprakészen vezeti az elektronikus naplóban.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb 7 napon belül kijavítja. Az elektronikus naplóban jelzi a dolgozatírás időpontját.
- Pályaorientációs feladatokat végez.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanuló nevelése, oktatása.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóknak a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Előmozdítja a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását.
- A tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, megbecsülésére neveli.
- Együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli tanítványait.
- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

Osztályfőnöki feladatok

- Megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét, ennek alapján segíti az egyes tanulók személyiségének helyes irányba való fejlődését.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri kollégái, valamint a diákok véleményét.
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplóban szereplő érdemjegyeket.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál kollégáival a tanulók haladásáról.
- Osztálya tanulóit ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontos információkkal, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Az igazolatlan mulasztásról tájékoztatást ad az igazgatónak.
- Tájékoztatja az igazgató-helyettes: ha a tanuló az iskolából igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, illetve betegségeit észleli, a szükséges intézkedéseket megteszi (az intézkedések alatt gondoskodik osztálya felügyeletéről) haladéktalanul értesíti a tanuló szüleit.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

- Osztályának havonta osztályprogramot, évente egy alkalommal osztálykirándulást szervez.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Fogadóórát tart.
- Szülői értekezletet tart, ahol tájékoztatást ad a szülőket érintő kérdésekről, gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Családlátogatást szervez.
- Első és ötödik évfolyam megkezdése előtt ellátogat az osztályába tartozó tanulók családjához.
- Fogadóóráin tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- A tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőt a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az észlelt problémákról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért, hiány esetén felelősséggel tartozik.
- A rábízott feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a tanterem állagának megóvásáért.
- Felelős a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.
- Betartja és betartatja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályokat.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.

- Az iskolai ügyeletet ellátó napokon a kijelölt területén a tanítási órák szüneteiben felelősséggel tartozik a Házirend betartásáért.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

Tanító/Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

FEOR: 2431

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti

Kötött munkaidő: heti 32 óra intézményben tartózkodással

Kötelező óraszám: 24 óra

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő beosztása: 8.00-14.00, 10.00-16.00

Reggeli ügyeleti nap esetén a munkaidő: 7.30-tól kezdődik

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató-helyettes

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

Általános feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, SNI tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevétele. Azonosul az intézmény céljaival, munkáját a pedagógiai programban foglaltak szerint végzi. A tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon minőségi munkát végez. Az iskolai rendezvényeken kötelezően részt vesz. Megőrzi a hivatali titkot. Hivatásához méltó, az Etikai kódexben foglaltak szerinti magatartást tanúsít. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. Részt vesz az intézmény hitéleti alkalmain. Részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből. Az éves munkatervben előírt feladatait pontosan elvégzi. Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.

Oktatási feladatok

- Megírja a tanmeneteket. A munkaközösség-vezető véleményezésével, az igazgató-helyettes ellenőrzésével az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Megtartja a tanítási órákat. Tanítási óráin minőségi munkát végez.
- Az ismereteket változatos módszerekkel közvetíti.
- Tanítói/tanári tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét. Felkészíti őket a tanulmányi versenyekre.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek, tanulók felzárkózását tanulótársaihoz.
- Segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az eredményeket naprakészen vezeti az elektronikus naplóban.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb 7 napon belül kijavítja. Az elektronikus naplóban jelzi a dolgozatírás időpontját.
- Pályaorientációs feladatokat végez.

Nevelési feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanuló nevelése, oktatása.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóknak a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Előmozdítja a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását.
- A tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, megbecsülésére neveli.
- Együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli tanítványait.
- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Szülőkkel való kapcsolattartás

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Fogadóórát tart.
- Fogadóóráin tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- A tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az észlelt problémákról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért, hiány esetén felelősséggel tartozik.
- A rábízott feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a tanterem állagának megóvásáért.
- Felelős a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.
- Betartja és betartatja a tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályokat.
- Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.
- Az iskolai ügyeletet ellátó napokon a kijelölt területén a tanítási órák szüneteiben felelősséggel tartozik a Házirend betartásáért.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
- Akadályoztatása esetén a legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

Napközit, tanulószobás foglalkozást ellátó pedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

FEOR: 2431

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti

Kötött munkaidő: heti 32 óra intézményben tartózkodással

Kötelező óraszám: 24 óra

Munkarend: részben kötetlen

Munkaidő beosztása: 8.00-14.00, 10.00-16.00

Reggeli ügyeleti nap esetén a munkaidő: 7.30-tól kezdődik

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató-helyettes

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

Általános szakmai feladatok

- A napközis/tanulószobai foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanulási órákhoz igazodva neveli-oktatja, készségeit és képességeit fejleszti.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását.
- A tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkoztatással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladatmegoldásokat.
- Biztosítja a tanulók másnapi felkészülését, segítséget nyújt a házi feladatok elkészítésében. Szükség esetén segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését. Támogatja az egyéni képességek kibontakoztatását.
- A foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez nyugodt körülményeket biztosít.
- A tanulási időt pontosan betartja, hatékonyan használja fel.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelő rendszert dolgoz ki, melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Felügyeli az ebédeltetés lebonyolítását, gondoskodik a kulturált étkezési szokások, személyi higiénia megtartásáról.
- Gondoskodik a tanulók szabadidejének színvonalas eltöltéséről, csoportja számára kulturális, sport, játékfoglalkozást szervez.
- Kiemelt figyelmet fordít a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A foglalkozások befejeztével az oktatási intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény kijáratához.
- A napközis tanulókat csak a kijelölt személynek adhatja át.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkaközösség vezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A munkakör célja: Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Lehetőség biztosítása az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozások megtartására, jó gyakorlatok bemutatására. Egységes intézményi követelményrendszer kialakítása. A tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése, a vizsgák (osztályozó-, javító-, stb.) feladatainak összeállítása. Házi, területi, országos versenyek szervezése, lebonyolítása. Belső továbbképzés szervezése.

A munkaközösség-vezető feladatai

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
- Képviseli a munkaközösséget a vezetői értekezleteken, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Biztosítja az információáramlást az iskola vezetése és a pedagógusok között.

- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Összeállítja az iskola munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, részt vesz a megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- Feladata a Helyi tanterv, tanmenetek készítése, felülvizsgálata.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre.
- A munkaközösségébe tartozó kollégái óráit látogatja, arról feljegyzést készít, a látottakat az érintett pedagógussal közösen megbeszéli, értékeli.
- Követi a pályázatokat, részt vesz azok megvalósításában.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeiteinek, a dolgozatainak, a témazáróinak javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Belső ellenőrzési feladatokat lát el.
- Koordinálja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket.
- Segíti az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáit.
- Szervezi a színházlátogatásokat, koordinálja a tanulmányi kirándulásokat.
- Segíti az iskolában megvalósuló projektek lebonyolítását.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

A munkaközösség-vezető: felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:
Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

A munkacsoport vezető munkaköri leírása

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola

4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A munkacsoport vezető irányítja a munkacsoport tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, az oktatás színvonaláért.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a munkacsoporttal együtt - a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- A munkacsoport tagjainak közreműködésével éves munkatervet készít, annak végrehajtását szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkacsoport tevékenységéről.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.

- Fokozott figyelemmel segíti a munkacsoportban dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkacsoport tagjainak szakmai munkáját, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az iskola vezetésének.
- Koordinálja, lebonyolítja az iskolai tanulmányi versenyeket.
- Segíti az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáit.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévente összefoglaló elemzést készít a munkacsoport tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:**A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása****A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) működtetése, segítése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület, a szülők és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, koordinálja a diákönkormányzati választásokat.
- Részt vesz a diákönkormányzat rendezvényein, megbeszélésein, összehívja és levezeti az üléseket, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Segítséget nyújt a közös programok megszervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz a lebonyolításban, az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését, ügyel a DÖK jogainak érvényesítésére.
- Részt vesz a diákönkormányzati ülések szervezésében, az évente megrendezésre kerülő diákközségi ülés előkészítésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről, megrendezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülők és a fenntartó előtt.
- Kapcsolatot tart, szükség szerint egyeztet az intézmény vezetőjével, valamint az igazgató-helyettesekkel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/címe:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

FEOR: 3413

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti

Munkarend: kötött

Munkaidő beosztása: 7.30-16.00

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató-helyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja: A pedagógusok mellett, együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola

4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Alapító okirat,
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felügyeli tanulócsoportok tízóraiását, ebédtetését. Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz óráközi szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- A tanulási idő alatt kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra való kísérésében.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Az intézmény folyosóinak dekorálását az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők által meghatározott módon végzi, valamint önállóan tervezi meg az iskola arculatát felügyelet mellett.
- A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.
- Gondoskodik a szertári anyagok megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, a vezetéstől kért segítségnek megfelelően.
- Segíti az iskola pedagógusainak a Pedagógiai Programban előírt tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős programok szervezésével és lebonyolításával összefüggő munkáját.
- A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Közreműködik az Iskolatej és Iskolagyümölcs programhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetésében.

Az I. típusú cukorbeteg tanulókkal kapcsolatos feladatok

- Naponta meghatározott időpontban cukorszint mérése.
- Megfelelő CH adagolása.
- Érintett szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás.
- Mérési napló vezetése.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért.
- A rábízott feladatok végrehajtásáért.

- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

FEOR: 3601

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti

Munkarend: kötött

Munkaidő beosztása: 7.00-15.00

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

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

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola

4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakör célja:

Az intézmény informatikai rendjének biztosítása, az informatikai eszközök megbízható és biztonságos üzemeltetése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

Általános feladatok

A rendszergazda feladatát az intézmény oktatási-nevelési céljainak alárendelve, azt kiszolgálva, a tanulók, pedagógusok, más alkalmazottak zavarása nélkül végzi.

- Vezeti az elektronikus naplót.
- Naprakészen működteti az iskola honlapját és közösségi oldalát.
- Az iskolai rendezvényeken kezeli a hangosítást, fényképeket készít.
- Részt vesz az iskolai kompetenciaméréseken.
- Feladata a számítástechnika terem, az IKT eszközökkel felszerelt tantermek, a géppark felügyelete, működtetése.
- Folyamatosan biztosítja a számítógépek működőképességét, a számítógépes szoftverek biztonságos futását.
- Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartásával végzi, indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.
- Segíti az igazgató informatikai stratégiai tervezési és éves tervezési feladatainak ellátását.
- Felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
- A fejlesztéseknél figyelembe veszi azt, hogy az informatikai eszközállományt összehangolja.
- Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit.
- Ellátja az adatvédelmi, adatbiztonsági feladatokat.
- Nyilvántartást vezet:
 - a számítógépekről,
 - a szoftverekről,
 - a számítógép felhasználói jogosultságokról.
- Tanórákra, foglalkozásokra előkészíti a tableteket.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek időpontját nyilvántartja, gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Az iskolai rendezvényeken, a rendezvényeket megelőző próbákön a technikai háttér biztosítása (eszközök összeszerelése, üzemeltetése).

A szoftverekkel és hardverekkel kapcsolatos feladatok

- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetővel. Biztosítja a kijelölt gépeken az Internet elérést.
- Javaslatot tesz szoftver beszerzésére.
- Végzi a szoftverek telepítését.
- A telepített szoftverekről biztonsági másolatot készít.
- Nyilvántartja és kezeli a felhasználói, hozzáférési jogokat és igényeket. Javaslatot tesz programok használatára.
- Megakadályozza a vírus terjedését, és megszünteti a vírusfertőzéseket, gondoskodik megfelelő vírusirtó szoftverek beszerzéséről.
- Kapcsolatot tart fenn a hardver karbantartókkal.
- Javasolja a hardver beszerzését, ha úgy látja, hogy az intézmény a feladatait a meglévő eszközökkel nem tudja megfelelő hatékonysággal ellátni.

- Elvégzi az új gépek, az interaktív táblák és egyéb hardver eszközök beállításait. Rendszeresen ellenőrzéseket végez az előforduló hibák feltárása érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- Végzi a még garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat, hiba esetén gondoskodik arról, hogy a gép szervizbe kerüljön. (Garanciális gépen nem végez javításokat.)
- Különös figyelmet fordít az iskola számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Kezeli a hálózattal kapcsolatos jelszavakat. A jelszavakat zárt borítékban átadja az igazgatónak és elhelyezik a pánccs szekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével bontható fel.
- Ellenőrzi, hogy adott számítógépen csak a felhasználási jogosultságnak megfelelő adatbázis található-e.
- Illegális használat esetében azonnal értesíti az igazgatót.
- Elvégzi az internettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatást nyújt az internet használatával kapcsolatban.
- Havonta egy alkalommal elvégzi a gépek ellenőrzését a következők szerint:
 - ellenőrzi a gépeken futó programok működését,
 - törli a nem általa telepített, nem oktatási célú programokat,
 - ellenőrzi a munkafájlokat, a nem oktatási jellegű fájlokat törli,
 - a számítógépeken vírusellenőrzést végez.
- Szükség esetén újra telepíti a számítógépet, illetve a nyomtatót, CD író, olvasó stb.
- A gépeken visszaállítja az eredeti beállításokat.
- Kiszűri a meghibásodott gépeket:
 - a kisebb hibákat kijavítja (a meghibásodott részeket kicseréli),
 - nagyobb hiba esetén gondoskodik azok megjavíttatásáról.
- Ellátja a biztonsági mentésekkel kapcsolatos feladatokat, illetve ebben segítséget nyújt.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Biztonsági adatmentést végez.
- A szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról illetve a szoftver veszélyeztetni a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Nyilvántartja a dokumentációkat, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Felelős a rábízott feladatok végrehajtásáért.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.
- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

BAPTISTA OKTATÁS

Intézmény neve/ címe:

Iskolatitkár I munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

FEOR: 3601

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti

Munkarend: kötött

Munkaidő beosztása:

Hétfő-csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-14.00

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

A munkakör szakmai irányítója: az igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.

A munkakör célja: Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az iskola pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje: a munkakör az iskolatitkár 2 munkakört helyettesítheti.

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola

4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási illetve szövegszerkesztési feladatokat, alkalmazza a táblázatkezelői ismereteket.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználva végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Református EGYMI-vel.
- Figyelemmel kíséri az SNI, BTMN tanulók vizsgálatát.
- Közreműködik az Iskolatej és Iskolagyümölcs programban.

Részletes szakmai feladatok

- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási, munkajogi ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
 - Vezeti a tanulók nyilvántartását.
 - Végzi az I. osztályos tanulók beírását.
 - Végzi a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
 - Nyilvántartja a tanulók diákigazolvány számát, az oktatási azonosítóját, a tanuló-baleseteket.
 - Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
 - Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Ellátja az adminisztrációs szervezési munkákat.
- Rendszerben tartja a tanügyi nyomtatványokat. Felel a nyomtatványok megrendeléséért, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolásokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok fenntartóhoz történő továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait.
- Felelős a bizonyítványok raktározásáért.
- Vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Végzi a KIR-el kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítését.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.
- Kezeli az oktatási dokumentációt és eszközeit.
- Végzi a statisztikai jelentések lebonyolítását.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Nyilvántartja a hivatali ügyeket. Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

Ellátja a tankönyvrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos feladatokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért.
- A rábízott feladatok végrehajtásáért.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

Iskolatitkár 2 munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

FEOR: 3601

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési foglalkoztatotti

Munkarend: kötött

Munkaidő beosztása:

Hétfő-csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 7.30-14.00

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

A munkakör szakmai irányítója: az igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az iskolatitkár részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgató-helyettesi irányítással oldja meg, a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásával végzi.

A munkakör célja: Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Az igazgató gazdasági döntéseinek előkészítése, vezetése. Gazdasági adatszolgáltatások, nyilvántartások pontos, előírás szerinti vezetése.

Helyettesítés rendje: a munkakör az iskolatitkár 1 munkakört helyettesítheti.

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola

4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Etikai kódex

Általános szakmai feladatok

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználásával végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Részletes szakmai feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket, naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat, alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos munkajogi ismereteket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, naprakészen nyilvántartja a számlákat. Kezeli a házipénztárt. Elvégzi a bankszámlával kapcsolatos teendőket, gondoskodik az utalásos számlák teljesítéséről.
- Gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja a BSZ EJSZ számfejtőjéhez.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok fenntartóhoz történő továbbításáról.
- Elvégzi az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt. Nyilvántartja a gyermekétkeztetésben résztvevőket, összeállítja az ehhez kapcsolatos dokumentumokat.
- Elvégzi és nyilvántartja az iskolai fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, tárolja illetve kezeli a gazdasági dokumentációkat.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait.
- Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Végzi a szabadság nyilvántartást. Részt vesz a szakleltározásban. Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Figyelemmel kíséri az iskolai személyautók dokumentációját, menetleveleit.
- Figyelemmel kíséri az energetikai szolgáltatásokat.

Adatvédelmi tisztséggel kapcsolatos feladatok

- Ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Tájékoztatást ad az adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért.
- A rábízott feladatok végrehajtásáért.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

Műszaki (Karbantartó) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: műszaki munkakör

FEOR: 8291

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési dolgozó

Munkarend: kötött

Munkaidő: 6.00-14.00

Munkaidő fűtési szezon idején: 5.00-14.00

Ha az intézmény úgy kívánja, a munkaidő beosztást az intézmény igazgatója módosíthatja.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató-helyettes

Munkáját mindenkor a felettesei utasításai alapján végzi.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Helyettesítés rendje: a műszaki munkakörben dolgozók egymást helyettesítik.

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola
4482 Kótaj, Szent István utca 5.

A munkakör célja:

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

A munkakör feladata

A karbantartó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el. Munkaterülete az iskola egész területére, az épület összes helyiségeire, az iskola udvarára valamint az intézmény gépjárművére terjed ki. Ellátja a karbantartási feladatokat, tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, a tanulókkal.

Kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése. Fő feladata a fűtés biztosítása, a fűtésberendezések karbantartása.

A másik karbantartó hiányzása esetén ellát minden karbantartási feladatot. A karbantartási naplóban a munkaideje alatt végzett tevékenységeket rögzíti. A karbantartónak méltó

magatartást kell tanúsítani a tanulók és munkatársak előtt, példamutatóan kell viselkednie, ezzel is segítve az iskola oktató-nevelő munkáját. A személyzeti helyiségét tisztán kell tartania.

Napi karbantartási feladatok

- A tanítás megkezdése előtt kinyitja a kapukat, az ajtókat, bejárja az iskolát. Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, csatlakozók állapotát.
- Ellenőrzi a szennyvízrendszert, a nyílászárók, a csapok állapotát, javítja a hibákat.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Naponta meggyőződik a biztonsági riasztórendszer zavartalan működéséről, ha hibát észlel azonnal jelenti.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazánok állapotát és a helyiségek megfelelő hőmérsékletét.
- Minden reggel munkakezdekor összeszedi az iskola külső területéről a szemetet.

Időszakonkénti karbantartási feladatok

- Elvégzi a kazánház, műhely, pihenő, tároló helyiségek takarítását.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről, jelzi a kazánok karbantartási feladatait.
- Hetente ellenőrzi a fogyasztásmérő órákat, az adatokat az arra rendszeresített naplóban rögzíti. A fogyasztást jelenti az igazgatónak.
- Padok, székek, asztalok javítását, csavarok pótlását, hegesztését elvégzi.
- Elvégzi a táblák, tablók, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezését, felhelyezését.
- Javítja a kerítéseket, kapukat, rendszeresen zárja, szükség esetén lefesti.
- Az épületek eresz- és csatornarendszerét ellenőrzi, javítja, cseréjükre felhívja a vezető figyelmét.
- Hetente a hivatalos szemétszállítás reggelén előkészíti a szemetes kukákat az ürítéshez, elszállítás után rendeltetési helyére visszahelyezi.
- A nyári nagytakarítás idején részt vesz a munkálatokban.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelő WC-k) karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik. A parkosított területet gondozza (füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Rendben tartja a kerti gépeket.
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását: elláptolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában, az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Tanév közben festési munkák elvégzése. Nyáron a tantermek, mosdók egészségügyi meszelésének elvégzése.
- Lehulló lomb rendszeres eltakarítása.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám- üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Tanulók szállítása versenyekre, kirándulásokra, osztályprogramokra.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodik.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- Felelős a gépkocsi műszaki állapotáért.
- Felelős karbantartási munkák pontos elvégzéséért, a rábízott feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- A kazánházba idegen személy nem tartózkodhat! Ott más munkafolyamat nem végezhető.
- Munkaidőben az intézmény területét csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el.

- Munkaruhát a munkavédelmi előírásoknak megfelelően köteles használni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár

Intézmény neve/ címe:

Takarító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: takarító

FEOR: 9111

Munkaidő: heti 40 óra

Jogviszony: köznevelési dolgozó

Munkarend: kötött

Munkaidő: 6.00-9.00; 14.00-19.00

Munkaidő ügyeleti napon: 9.00-17.30

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató-helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettesek

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el. A munkaterülete az iskola egész területére, az épület összes helyiségeire, az iskola udvarára terjed ki.

A munkakörnek alárendelt munkakörök nincsenek.

Helyettesítés rendje: Hiányzás esetén közösen látnak el minden takarítási feladatot.

A munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása. Az iskola épületeinek, termeinek, berendezéseinek, udvarának, parkjának folyamatos tisztántartása.

A munkavégzés helye:

István Király Baptista Általános Iskola

4482 Kótaj, Szent István utca 5.

Általános feladatok

- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- A takarítónak méltó magatartást kell tanúsítani a tanulók és munkatársak előtt példamutatóan kell viselkednie, ezzel is segítve az iskola oktató-nevelő munkáját.
- Az iskolába érkezőket fogadja, egyeztetés után a megfelelő személyhez kíséri.
- A személyzeti helyiségét tisztán tartja.

Napi takarítási feladatok az épületben, és udvaron

- A tantermek, folyosók, nevelői szobák, irodák, tornaterem, szertárak takarítása (seprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- A helyiségek vizes felmosása.
- Padok, asztalok, polcok, szekrények tetejének lemosása.
- A szemetes edények kiürítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy a személyzeti vécékben papír, szappan kéztörölő mindig legyen.
- Mosdókagylók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása, lábtörölők, szőnyegek portalanítása.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői vécék) és a hozzájuk tartozó folyosók takarítását naponta többször elvégzi.
- Lépcsőket rendben tartja, télen a járdán a karbantartók segítségével hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Virágágyak gyomtalanítása, ápolása, locsolása.
- Csapadékvíz elvezető helyek tisztántartása.

Hetenkénti takarítási feladatok

- Pókhálozás minden helyiségben.
- Asztalterítő, konyharuhák kimosása.
- Szemetes edények fertőtlenítése.
- Cserepes virágok portalanítása, locsolása.
- Ajtók lemosása.

Havonkénti takarítási feladatok

- Tisztítószeres átvétele.
- Villanykapcsolók és más dugalj felületének takarítása.
- Szekrények lemosása.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le, a mögöttük lévő szennyeződések eltávolítja.

Nagytakarítás: (tavaszi, nyári szünet)

- Függönyök, falvédők, szőnyegek egyéb textíliák mosása, vasalása.
- Helyiségek (nyáron) tisztasági festése.
- Ablaktisztítás.
- Bútorzat lemosása, fertőtlenítése.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

- Rendezvényekre tornaterem rendezése, fellépőruhák, anyagok vasalása.
- Sportmezek mosása.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi az érintett munkaterület soron kívüli takarítását. A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- Szükség szerint ellátja a portási feladatokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért (különös tekintettel a takarító kocsikra és eszközeire), valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, külön figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról.
- A munkája során az iskola területén talált eszközök, tárgyak, ruházat stb. megőrzéséért felelősséggel tartozik.
- A rábízott kulcsokat csak az igazgató vagy igazgató-helyettes engedélyével adhatja ki.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok és a helyiségek ajtóit zárva vannak-e, a világítás illetve a folyóvíz rendszer le van-e zárva. Ezután az épületet lezárja.
- Munkaruhát a munkavédelmi előírásoknak megfelelően köteles használni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy ezen feladatok végrehajtásáért felelősséggel tartozom.

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

Munkavállaló

Munkavállaló – személyi anyag

Irattár



**ISTVÁN KIRÁLY BAPTISTA ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

(AZ SZMSZ FÜGGELÉKE)

Készítette: Deák Szvetlána Ágnes
igazgató

2022

I. Bevezetés

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának indoka

A köznevelésre vonatkozó jogszabályok a szülők, tanulók, alkalmazottak által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének általános határidejét nem állapítják meg. A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4. § (1) bekezdésében - a nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatára (továbbiakban: SZMSZ) vonatkozó rendelkezéseinél - nem található olyan előírás, hogy az intézményi SZMSZ-ben, vagy annak mellékletében kötelezően kellene a panaszkezelés helyi rendjéről rendelkezni. A szabályozás hiányából eredően az Alkotmányban biztosított tisztességes eljáráshoz való alapjog sérülhet, ahol a tisztességes eljárás egyik követelménye, hogy a döntés észszerű határidőn belül megtörténjen.

Ezért intézményünk a szülők, tanulók, munkavállalók által benyújtott egyedi ügyben történő kérelem/panasz eldöntésének rendjére jelen Panaszkezelési Szabályzatban (továbbiakban: PSZ.) foglaltak szerint jár el. A PSZ. az intézményi SZMSZ Függelékét képezi, azt az igazgató saját hatáskörben az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának célja

Az intézmény partnerei (szülő, tanuló, alkalmazott) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

II. Személyi hatálya

az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;

az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;

az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőire;

és arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;

valamint olyan személy, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

III. Tárgyi hatálya

A jelen panaszkezelési szabályzat alkalmazásában – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – az alábbi fogalmak a következő jelentéssel bírnak:

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem (továbbiakban: panasz) megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése az adott közösség, vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A jelen szabályzat rendelkezéseit olyan módon kell alkalmazni és értelmezni, hogy az mindenkor összeegyeztethető legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal.

IV. Időbeli hatály, nyilvánosság

A PSZ. szabályzat kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépéskor még el nem bírált panaszokra és közérdekű bejelentésekre is alkalmazni kell. A PSZ. nyilvánosságát az intézmény honlapján biztosítani kell. A PSZ. felülvizsgálatát az igazgató saját hatáskörben legalább háromévente elvégzi. A szervezeti és működési szabályzatban eddig szabályozott panaszkezelésre vonatkozó rendelkezések jelen PSZ. hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszítik.

V. Panaszkezelés az intézményben

- Panasztételi jog illeti meg a II. pontban felsorolt személyeket.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. Ha a panaszt nem az eljárásra jogosulthoz tették meg, a panaszt a beérkezésétől számított **egy** napon belül az eljárásra jogosulthoz át kell tenni.
- A panasz jogosságát, az egyes szinteknek megfelelően a panaszkezelésre jogosult köteles megvizsgálni.
- A panasz jogossága esetén a panaszkezelésre jogosultak kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

VI. A panaszkezelés alapelvei

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén a szükséges intézkedéseket kezdeményezni kell.
- A beérkezett észrevételeket, panaszokat elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A panaszkezelési szintek betartása kötelező, melyet az I. sz. Melléklet tartalmaz

A „Panaszkezelési Szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell a hatályba lépést követő első szülői értekezleten.

VII. Korlátozó rendelkezések

A PSZ.-ban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha illet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

VIII. Tájékoztatási rendelkezések

A bejelentő kérésére a bejelentés elintézése során az alábbiakról kell tájékoztatni:

- történt-e már intézkedés a bejelentést kivizsgálása érdekében;
- a bejelentés kivizsgálása előre láthatóan mennyi időt vesz igénybe;
- szükséges-e a bejelentő szóbeli meghallgatása;
- a bejelentés kivizsgálásáról milyen módon kap tájékoztatást.

IX. Hátrány tilalma

A panaszost nem érheti hátrány a panasz, vagy a közérdekű bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel. Ekkor személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni.

A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

X. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

Az azonosíthatatlan (névtelen) személy által tett panasz vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzi, kivéve, ha az eljárásra jogosult ettől eltekint arra alapozva, hogy a panasz alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.

XI. Az igazgatóval szembeni panasz

Amennyiben a panasz tárgya az igazgató tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki. Az igazgató a vele szemben benyújtott panasz kivizsgálása során köteles a vizsgálatot végző személlyel/személyekkel együttműködni. A panasz kivizsgálásnak eredményéről a vizsgálatot végző személy/személyek döntésüket határozatba foglalják, amely jogorvoslati lehetőséget biztosít a fenntartó felé.

XII. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

Az eljárásra jogosult a 4., illetve 5. szint esetében (lásd I. sz. Melléklet) a vizsgálat eredményéről, a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről – az indokok megjelölésével – a panaszost a vizsgálat lezárását követő **három** napon belül értesíti. **A döntést tartalmazó iratot a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-ban foglaltak szerint kell kiadmányozni és közölni.**

A panasz alapján – ha az alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

XIII. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban: 4482 Kótaj, Szent István u. 5.
- elektronikus úton: istvan.kiraly.kotaj@baptistaoktatas.hu címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az iskolatitkárok, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági vezető, az igazgató-helyettesek, tagintézmény-vezető, ill. az igazgató, illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

A panasz kivizsgálásának határideje: a benyújtást követő **15 napon belül**.

Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 15 napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – írásban tájékoztatni kell.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

XIV. A panaszkezelés szintjei

A) Panaszkezelés tanuló és/vagy szülő panaszja esetében (5 szinten)

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló/szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgató-helyettes(ek)hez. Ha az igazgató-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

4. Ha az igazgató-helyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az igazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az igazgató vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az igazgató a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy az igazgató döntését határozati formában hozza meg.
5. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy az igazgató határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

Ha a panasz a tanuló üzenő füzetében érkezik, a panaszkezelési folyamat nem változik.

B) Panaszos az intézmény alkalmazottja

a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik: (5 szintű panaszkezelés)

1. szint: iskolatitkárok, óvodatitkárok

(A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: gazdasági vezető

(Abban az esetben, ha az iskolatitkár/óvodatitkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági vezető felé kerül közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: igazgató-helyettes, tagintézmény-vezető

(Amennyiben a gazdasági vezető közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, tovább kerül a panasz az igazgató-helyettes(ek)hez. Ha az igazgató-helyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

4. szint: igazgató

(Amennyiben az igazgató-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az igazgatónak. Ha az igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az igazgató döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

5. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki az adott ügyben jogosult eljárni.)

b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű (4 szintű panaszkezelés)

1. szint: munkaközösség-vezető

(A panaszos pedagógiai jellegű problémájával kötelezően először az adott terület szakmai munkaközösség-vezetőjéhez fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

2. szint: igazgató-helyettes(ek)

(Abban az esetben, ha a szakmai munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az igazgató-helyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az igazgató-helyetttel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: igazgató

(Amennyiben az igazgató-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, vagy az alkalmazott elégedetlen, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az igazgatónak. Ha az igazgatóval közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az igazgató döntését írásba foglalja és igazolható módon megküldi a panaszosnak.)

4. szint: fenntartó

(Ha az alkalmazott számára nem megnyugtatóan zárul a pedagógiai jellegű panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó felé, aki szakmai ellenőrzés keretén belül megvizsgálja az esetet és hozza meg döntését.)

C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

XV.

XVI. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes(ek) (4. szint) **„Panasznyilvántartó lap”**-ot (2. sz. Melléklet) kötelesek vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasztétel időpontja;
2. A panasztevő neve;
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum);
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása;
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja;
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma;
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A „Panasznyilvántartó lap” őrzési ideje **3 év**.

XVII. Záró rendelkezések

A Panaszkezelési Szabályzatot az igazgatója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt hatáskörében eljárva határozta meg.

A panaszkezelési szabályzat egy példányát az intézmény titkárságán kell elhelyezni, annak hatályba lépéséről az alkalmazotti testületet egy soron kívüli alkalmazotti értekezleten tájékoztatni kell.

A szülői szervezet, a diákönkormányzat és a helyi szakszervezet tájékoztatása az alkalmazotti testület tájékoztatását követő héten egyidejűleg történik.

Jelen panaszkezelési szabályzat hatályba lépéséről az igazgatója a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

Kelt, Kótaj, 2022. február 1.



Deák Agnes
.....
igazgató

I. Folyamat leírása

A panaszos: a tanuló és/vagy a szülő



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz munkaügyi kérdéskört érint



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz pedagógiai jellegű



3. Folyamat leírása

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kap a panaszos, rendezheti panaszát a megfelelő szint egyikével.

2. sz. Melléklet

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Benyújtás ideje:	 év..... hónap..... nap
Benyújtás módja:	szóbeli, vagy írásbeli, postai úton, e- mailen, személyesen átadott levél
Panaszos adatai:	Neve: Címe: Elérhetőségei:
Panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	
A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
Panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak indokolása:	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl.: panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	
Panasz lezárásának határideje:	
Panasz megválaszolásának ideje, módja:	
A panasszal kapcsolatos intézkedés, az intézkedés végrehajtásáért felelős megnevezése	
A panaszos tájékoztatásának időpontja a döntésről	
A panaszos nyilatkozata a döntésről (elfogadja, nem fogadja el)	