



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

István Király Baptista Általános Iskola  
Kótaj

2022

## Tartalomjegyzék

<b>preambulum</b> .....	<b>6</b>
<b>I. Általános rendelkezések</b> .....	<b>8</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	8
<b>2. Az intézmény működési rendje</b> .....	<b>12</b>
2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje .....	12
2.2. A pedagógusok munkaidő beosztása .....	13
2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje .....	13
2.4. A tanulók benntartózkodásának rendje .....	14
2.5. Egyéb benntartózkodási rend .....	15
<b>3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	<b>15</b>
3.1. Az igazgató és helyetteseik ellenőrzési feladatai: .....	16
3.2. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai: .....	17
3.3. Intézményi önértékelés.....	17
<b>4. A belépés és benntartózkodás rendje</b> .....	<b>18</b>
<b>5. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje ....</b>	<b>19</b>
<b>6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai</b> .....	<b>19</b>
6.1. A kapcsolattartás fórumai: .....	21
6.2. A képviselő és kiadmányozás rendje .....	21
6.3. Az intézményvezető fontosabb feladatai.....	22
6.4. Az intézményvezetői hatáskör átruházása.....	23
6.5. Intézményvezető-helyettesek.....	23
6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus .....	25
6.7. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős.....	25
6.8. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai.....	26

6.9.	IPR munkacsoport vezetője.....	26
<b>7.</b>	<b>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....</b>	<b>26</b>
7.1.	Az intézményvezető helyettesítése.....	26
7.2.	Az intézményvezető-helyettes helyettesítése.....	26
<b>8.</b>	<b>A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje .....</b>	<b>27</b>
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 .....	29
<b>9.</b>	<b>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....</b>	<b>29</b>
9.1.	Döntési jogkör átruházása .....	30
9.2.	Véleménynyilvánítási jogkör átruházása .....	30
9.3.	Javaslattevési jogkör átruházása .....	31
9.4.	Át nem ruházható hatáskörök: .....	31
<b>10.</b>	<b>Külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja .....</b>	<b>31</b>
<b>11.</b>	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>32</b>
11.1.	Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések.....	32
11.2.	Ünnepkörökhöz tartozó hagyományos rendezvények.....	32
11.3.	Egyéb emléknapi, megemlékezési, az intézmény hagyományápoló rendezvényei	33
11.4.	Egyéb hagyományos iskolai rendezvények.....	33
<b>12.</b>	<b>A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....</b>	<b>34</b>
12.1.	A szakmai munkaközösségek általános feladatai: .....	34
12.2.	Alsó tagozati munkaközösség 1-2. évfolyam feladatai.....	35

12.3.	Alsó tagozati munkaközösség 3-4. évfolyam feladatai.....	35
12.4.	Felső tagozati humán munkaközösség feladatai.....	35
12.5.	Felső tagozati reál munkaközösség feladatai.....	36
12.6.	Tehetséggondozó munkaközösség feladata .....	37
12.7.	A munkaközösség-vezető feladatai .....	37
12.8.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje .....	38
<b>13.</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</b>	<b>39</b>
13.1.	Védőnői szolgáltatás .....	40
13.2.	Iskolafogászati ellátás.....	40
<b>14.</b>	<b>Intézményi védő, óvó előírások.....</b>	<b>40</b>
14.1.	Helyiségek használati rendje .....	40
14.2.	Karbantartás és kártérítés.....	41
<b>15.</b>	<b>Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>41</b>
15.1.	Általános szabályok.....	41
15.2.	Rendkívüli esemény .....	41
15.3.	Az intézményvezető tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai .....	42
15.4.	Az intézmény vezetőjének feladatai rendkívüli esemény esetén, illetve azt megelőzően: .....	44
<b>16.</b>	<b>Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról .....</b>	<b>44</b>
<b>17.</b>	<b>Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....</b>	<b>45</b>
<b>18.</b>	<b>A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>45</b>
18.1.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	45
18.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	46
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: .....	51
<b>19.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</b>	<b>52</b>
<b>20.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</b>	<b>53</b>
<b>21.</b>	<b>Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, munkaköri leírás minták.....</b>	<b>54</b>
21.1.	Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái .....	55
<b>22.</b>	<b>Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....</b>	<b>56</b>
22.1.	A foglalkozások célja, a tanulók részvétele .....	56
22.2.	Tanórán kívüli tevékenységek köre .....	56
<b>23.</b>	<b>A felnőttoktatás formái.....</b>	<b>56</b>
<b>24.</b>	<b>A DÖK, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....</b>	<b>57</b>
24.1.	Az iskolai diákparlament.....	57
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
<b>25.</b>	<b>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....</b>	<b>59</b>

25.1.	Az iskolai sportkör működési rendje .....	59
<b>26.</b>	<b>A tanuló által készített dologért járó díjazás szabályai .....</b>	<b>59</b>
<b>27.</b>	<b>A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetekre irányuló eljárásrendek</b>	<b>60</b>
27.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén .....	60
<b>28.</b>	<b>Az iskolai könyvtár SZMSZ-e .....</b>	<b>61</b>
<b>29.</b>	<b>Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....</b>	<b>61</b>
<b>30.</b>	<b>Záradékok.....</b>	<b>62</b>
<b>31.</b>	<b>Az intézmény működésével összefüggő egyéb kérdések.....</b>	<b>62</b>
31.1.	Szabadság kiadása .....	62
31.2.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	63
31.3.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	63
31.4.	Telefonhasználat.....	63
31.5.	Fénymásolás.....	63
31.6.	Dokumentumok kiadásának szabályai.....	63
31.7.	Gépjárműhasználat.....	63
31.8.	Internet használata .....	64
31.9.	Informatikai eszközök használata.....	64
31.10.	A nemdohányzók védelmére tett intézkedések.....	64
31.11.	A pedagógusok munkájának elismerése.....	65
<b>32.</b>	<b>A fenntartó, működtető egyetértésének megszerzése többletköltség esetén .....</b>	<b>65</b>
<b>33.</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....</b>	<b>65</b>
<b>34.</b>	<b>Melléklet.....</b>	<b>66</b>
<b>35.</b>	<b>Függelék.....</b>	<b>167</b>

## **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 gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek:

Mindenben tenmagadat adván példaképpül 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, melyet az 1978. évi IV. tv. A Büntető törvénykönyvről is tilt.

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 vigyázni 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
- 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
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

## **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**

<b>Az intézmény neve:</b>	István Király Baptista Általános Iskola
OM azonosító:	201838
<b>Az intézmény székhelye:</b>	4482 Kótaj Szent István u. 5.
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
<b>Az intézmény típusa:</b>	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:**

<b>852011</b>	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
<b>852012</b>	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
<b>852021</b>	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
<b>852022</b>	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 intézmény vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

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

### **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

#### **Hosszú bélyegző**

<b>Ssz.</b>	<b>Felirat</b>	<b>Lenyomat</b>	<b>Használó</b>
1.	István Király Baptista Általános Iskola 4482 Kótaj, Szent István u.5. OM azonosító 201838 Adószám: 18292978-1-15		igazgató
2.	István Király Baptista Általános Iskola 4482 Kótaj, Szent István u.5. OM azonosító 201838 Adószám: 18292978-1-15		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		iskolatitkár
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 hiteléül Kótaj, 20		iskolatitkár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- intézményvezető,
- intézményvezető- helyettesek,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző.

## 2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

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

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

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola szerdánként 8.00-14.00 óráig. A szünet megkezdése előtt az intézményvezető az ügyelet rendjét a szülők, a tanulók, a nevelők és a fenntartó tudomására hozza.

### 2.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője 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 intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben az intézményvezető 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 szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek fogadóóráit az éves munkaterv tartalmazza.

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	hétfő
Alsós intézményvezető-helyettes	szerda, péntek
Felsősi intézményvezető-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 intézményvezető 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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. Az intézményvezető 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 8.00-16.15-ig, személyre szabott 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 intézményvezető-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 intézményvezető-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 és kijavítani.

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.

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

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 zavartalanosságának 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 kapujáig az 5-8. évfolyamos tanulókat az épület kijáratáig kísérik.

## 2.5. Egyéb benttartózkodási rend

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

iskolatitkár	7.30-16.00
pedagógiai asszisztens	7.30 – 16.00
gazdasági ügyintéző	7.30-16.00
rendszergazda	7.30-16.00
takarítók	ügyeleti napon: 9.00 – 17.30 más napokon: 6.00 - 9.00
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 intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:



- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- 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 intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, és a munkaközösség-vezetők végzik.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelő-oktató munka ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

### **3.1. Az igazgató és helyetteseik ellenőrzési feladatai:**

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

### 3.2. 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.

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

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

### 3.3. 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 3 szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény.

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

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

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

#### **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 bejöhethet. A látogató érkezését, távozását, a portaszolgálatot teljesítő köteles az erre kiadott naplóba bejegyezni.

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**

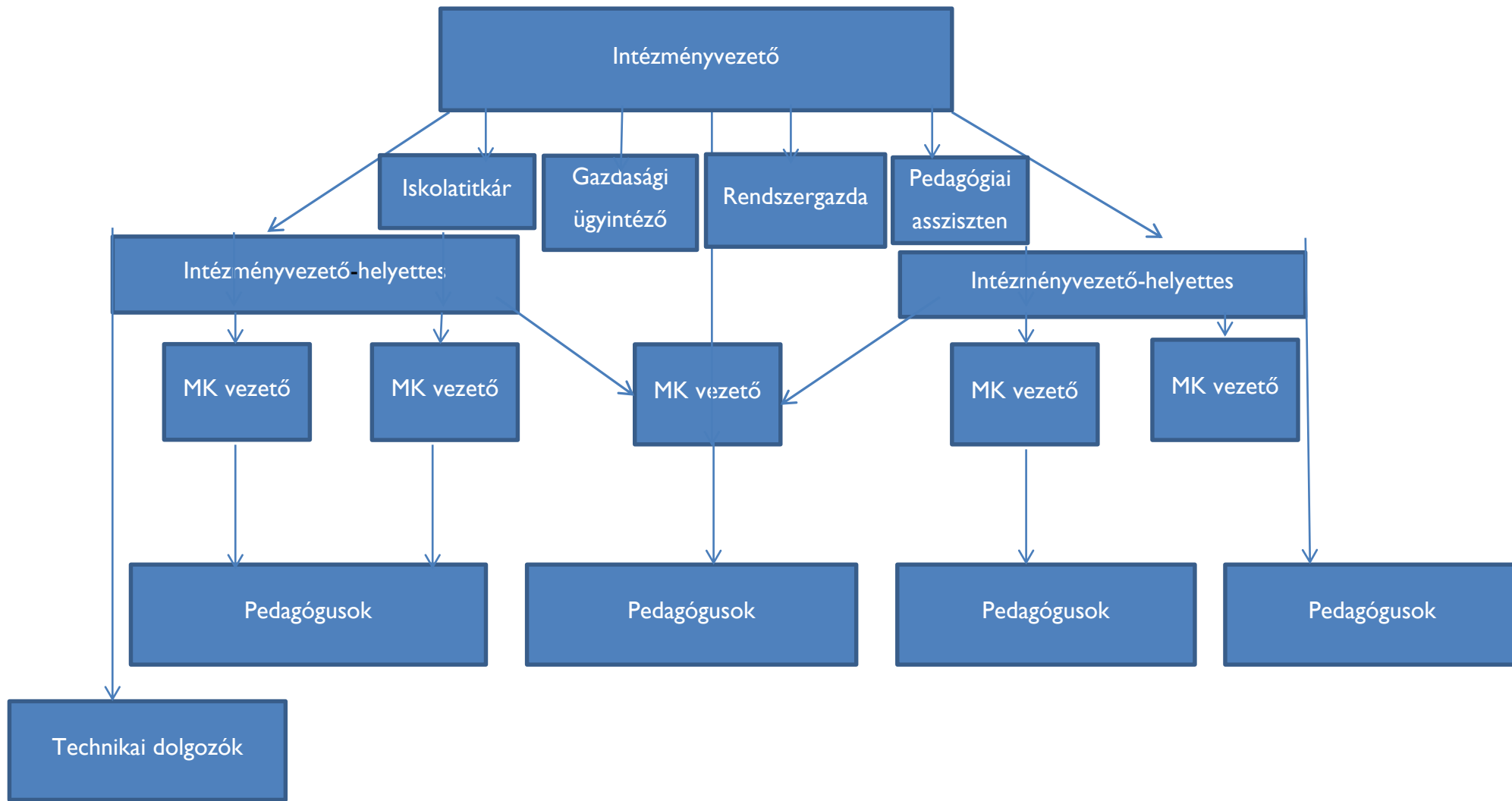
**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

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



## 6.1. A kapcsolattartás fórumai:

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

Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek hétfőként 8.00-10.00 között megbeszélést tartanak, Az intézményvezető-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 intézményvezető 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 intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

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

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

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

## 6.2. A képviselet és kiadmányozás rendje

### Képviselet

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

### Az intézményvezető kiadmányozási joga

Az intézményvezető kiadmányozza

#### Az intézmény nevében:

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

#### Saját nevében:

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

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

### **Ügyintézők kiadmányozási joga**

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

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

### **6.3. Az intézményvezető 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 intézményvezető kizárólagos jogköre**

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

#### **6.4. Az intézményvezetői 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 intézmény vezetője bízza meg öt évre, a nevelőtestület véleményének kikérésével fenntartói egyetértés után.

#### **6.5. Intézményvezető-helyettesek**

**Az 5–8. évfolyamot vezető szakmai helyettes (felsős helyettes)** - Az intézményvezető 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 tantervek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről.
- Az 5-8. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül az évnyitó, október 23., a ballagás megfelelő lebonyolításáról való gondoskodás.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai– és adminisztrációs munkáját.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a pedagógusok éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a pedagógusok túlmunkáját és hiányzását.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési Tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SZMSZ szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján, a pedagógiai program céljait figyelembe véve.
- Ellenőrzi a naplókat, ellenőrzőket, törzslapokat, nyilvántartásokat.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítetteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja az igazgatónak, és egy példányt megőriz.
- 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 igazgatóhelyetttessel (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.

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

Az intézményvezető 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.
- A munkaközösség-vezetők bevonásával 1-4. évfolyamon dönt a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről, ezt egyeztetni a gazdasági ügyintézővel.
- Az 1-4. évfolyam számára szervezett programok koordinálása. Az iskolai rendezvények, ünnepek közül 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 tervének összehangolásában.
- Közvetlenül irányítja az SZMSZ szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az általa tervezetként elkészített, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 1-4. évfolyam órarendjét és a terembeosztást.
- A felsős helyettessel kooperálva elkészíti a nevelők munkabeosztását, irányítja az érintett nevelőkkel való egyeztetést és tájékoztatásukat.
- Felelős a napközi és tanulószoba megszervezéséért, működéséért.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Előkészíti és koordinálja az elsősök beiratkozását, az intézmény képviselőt 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.

### **6.6. Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

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

### **6.7. Gyermek és ifjúságvédelmi felelős**

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

- Kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

### **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. IPR munkacsoport vezetője**

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

## **7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

### **7.1. Az intézményvezető helyettesítése**

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

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

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **7.2. Az intézményvezető-helyettes helyettesítése**

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

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör)</b>
Intézményvezető	Felső intézményvezető-helyettes
Alsós intézményvezető-helyettes Felső intézményvezető-helyettes	Felső intézményvezető-helyettes Alsós intézményvezető-helyettes
Mindkét helyettes hiányzása esetén	Intézményvezető vagy a felső munkaközösség-vezető.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vagy a helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

Az SZMK a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

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

### **Az intézményvezető feladata:**

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

A szülői közösséget az intézményvezető tanévenként legalább 3 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A szülői közösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel, illetve az intézményvezető-helyettessel 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 munkaközösség választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az intézményi szülői munkaközösség elnöke tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

### **8.1. A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái**

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

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető részéről,
- munkatervек 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 vezetőségéhez.

### **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,
- digitális napló.

### **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 intézményvezető 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. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.

### **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.

Az osztályfőnök szükség esetén írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról 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, javaslattevési 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,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- az intézményvezetői pályázathoz szakmai vélemény,
- a nevelőtestület 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 ruházza alábbi jogköreit:

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- a továbbhaladási követelményeket kidolgozása

Az átruházott jogkör gyakorlói 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 képviselőjében 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 megbízásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízásának 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 tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,

- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

### 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:

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

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

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

## 10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, ÉS MÓDJÁ

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

- a fenntartóval,
- a helyi óvodával,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- az általános iskolában tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a könyvtárral,
- a Teleházzal,
- az általános iskolai tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti orvosokkal és védőnőkkel, segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- a „Kótajért Kulturális Közhasznú Egyesület”- tel,
- A „Kótaji Általános Iskolás Gyermekéért” közalapítvány kuratóriumával,
- szakmai szervezetekkel, egyesületekkel,
- Kótaj Roma Nemzetiségi Önkormányzattal,
- Kótaji Református Egyházközség Idősek Szeretotthona: rendezvények esetén,



- a rendőrőrsrel: fegyelmi eljárások esetén, osztályfőnöki 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 intézményvezető 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 / Elsősök avatása.
- Márton napi vígasságok
- Hálaadás napja
- Reformáció napja, emlékezés az anabaptistákra

##### **Téli időszakban:**

- Mikulás napi klubdélután/ Mikulás diszkó.
- Karácsonyi ünnepség / Mindenki karácsonya.
- 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 emléknapja.
- április 22. - A Föld napja.
- Anyák napja.
- június 4. - Nemzeti összetartozás napja.
- július 22. – A nándorfehérvári diadal emléknapja.
- Ünnepeles tanévnyitó – az I. osztályosok fogadása.
- november - Tökfaragó verseny.
- március -  $\pi$  - day.
- június - Gyermeknap.
- június - Ballagás és tanévzáró ünnepség.
- „Mozdulj az egészségedért!” – Sportnap.
- „Kerekezz a holnapért!” – Környezettudatos, egészséges életmódot népszerűsítő program (ÖKO program).
- Pályaorientációs nap.
- Jótékonyági 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, megyei 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 egyen pólóban.

#### **Ünnepi öltözet**

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

## **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 1-2. évfolyam,
- alsó tagozati munkaközösség 3-4. 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 1-2. 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.

## **12.3. Alsó tagozati munkaközösség 3-4. évfolyam feladatai**

- 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: karácsony, március 15-e, Mikulás, farsang, Nemzeti összetartozás napja, stb.
- a tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése,
- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának támogatása,
- tanulmányi kirándulások szervezése,
- a tehetséggondozás és a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatása,
- helyi tanterv, tanmenetek készítése, felülvizsgálata,
- az iskolában megvalósuló projektek szervezése, lebonyolítása,
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

## **12.4. 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,
- pályaorientáció: üzemlátogatások szervezése,
- nemzeti értékeink megbecsülése osztálykirándulások keretein belül,
- tankönyvek kiválasztása,
- helyi tanterv, tanmenetek készítése, felülvizsgálata,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

## **12.5. 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,
- segítségnyújtás az iskola informatikai eszközeinek használatához,

- az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáinak segítése: karácsony, október 23-a, Hálaadás, farsang, Magyar kultúra napja, stb
- 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 ünnepélyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez.

## **12.6. Tehetség gondozó munkaközösség feladata**

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

## **12.7. 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 beszerezik 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 önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez.

## **12.8. 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.

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

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

#### 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 fogyatékossgot 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.

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



### 13.1. Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Huncsikné Kakuk Zsuzsanna Gurály Zsanett
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 higiéniájának ellenőrzését.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

### 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.

## 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 intézmény vezetője munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi az:

- udvari játékokat, ennek megjelenítését adott munkavállaló munkaköri leírásában,
- 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. Az informatika termet 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 gázzsünet,
  - 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 intézményvezető tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai**

Az intézmény vezetője 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 nyomótömlők 5 évenkénti nyomáspróbáinak elvégzéséről, továbbá a tűzoltó készülékek rendszeres, időszakos felülvizsgálatásáról.

A gyermekek számára tanév elején tartott tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatás időpontját az osztálynaplóba dokumentáljuk, a tanulók aláírásukkal igazolják részvételüket.

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

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset - és munkavédelmi tájékoztatót tart az iskola tűzvédelmi és munkavédelmi felelőse. A tájékoztató ténye és tartalma az oktatási naplóban kerül dokumentálásra. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az ott elhangzottakat minden dolgozónak kötelezően be kell tartania.

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.

A tanulók az első tanítási napon baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnök tart. Ismételt oktatást kell tartani az osztályfőnököknek rendkívüli esemény után és kirándulások előtt. Ezen való részvételüket a tanulók aláírásukkal igazolják.

## 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 intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzserészek) 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 tűzserészek) 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 intézményvezető 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 intézmény nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

- a nevelői szobában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az intézményvezető-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 munkaközösséget (SZMK) 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 /munkaközösség/ jogköre:

### **Döntési jogkör**

A szülői szervezetet dönt:

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

### **Véleményezési jogkör**

A szülői szervezet véleményt alkot:

- az iskolai munkaterv elfogadásakor,
- a Házirend, 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,
- az SZMK 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,
- igazgatóhelyetteseknek: 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 ruházza át:

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

**Súlyos és vétkes kötelességszegésnek minősül:**

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

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

- b) A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület az igazgatóra ruházza át.
- c) A fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel 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 kötelességszegő 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 kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a 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 kötelességszegő 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 értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a 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 kötelességszegést, 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 kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés 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 iskolaigazgató 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 intézmény vezetője jelzi a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért 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 kötelezettségszegés 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 sértené 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 nevelőtestülettől 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:

<p><i>Hitelesítési záradék</i></p> <p>Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.</p> <p>Kelt: .....</p> <p style="text-align: center;">P. H.</p> <p style="text-align: right;">..... hitelesítő</p>
---

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

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

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 20/2021.(VIII.31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

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

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2021.(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 intézményvezető 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.

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

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

#### **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 lejáratáig biztosítani kell,
- minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

## **21. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

<b>Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök</b>	<b>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</b>
<b>a) adatnyilvántartással,- kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</b>	
- KIR-rendszer kezelése	iskolaitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	iskolaitkár, igazgató-helyettes
nyomtatványok kezelése, megrendelése	iskolaitkár
munkavállalók személyi adatainak kezelése	gazdasági ügyintéző, iskolaitkár

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

### **A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül**

<b>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</b>	<b>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</b>
<b>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</b>	
tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	igazgató-helyettesek
helyettesítési feladatok intézése	igazgató-helyettesek
versenyek koordinációs tevékenysége	igazgató-helyettesek
<b>b) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</b>	
igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	iskolaitkár
<b>c) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</b>	
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 mellékelteként 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. Ezekben 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,
- diáknap,
- 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 munkaterv tartalmazza. A szakköri munkatervet a szakkörvezető készíti el és az igazgató hagyja 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 diáksparlament**

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

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

Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolai diáksparlamentit 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 parlamentit üléseken az intézmény vezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire, az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

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

### **24.2. A diákönkormányzat és működése**

Az iskola tanulói saját érdekeik képviselőre 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 diákképviselőtől döntenek.

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

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, valamint

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

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 gondolataikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- 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 intézményvezetők 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.

## **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,
- házbajnokságok, 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 intézmény vezetője (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.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken. Az intézményvezető és a sportköri vezető évente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásainak feltételeit és közösen állapodnak meg a teendőikben.

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

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

A tanév megkezdésekor 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 rosszullet 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, rosszulletet 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 tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, az intézményvezető 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 ügyeiket 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 (intézményvezető vagy helyettesei) ill. az ügyeletes tanárnak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget a helyi 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. Évfolyamisméltés 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 I. osztálynak)*
3. A Házirend 6-os pontja alapján osztályfőnöki dicséretben részesült.
4. A Házirend 6-os pontja alapján igazgatói dicséretben részesült.
5. A Házirend 7-es pontja alapján osztályfőnöki fegyelmező intézkedésben részesült.
6. A Házirend 7-es pontja alapján igazgatói fegyelmező intézkedésben részesült

## 31. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB KÉRDÉSEK

### 31.1. Szabadság kiadása

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

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

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

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

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

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

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

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

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki írásban köteles jelezni tovább tanulási 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 szabályzatot, illetve a Beiskolázási tervet.

### **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 intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

### **31.4. Telefonhasználat**

A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

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

### **31.5. Fénymásolás**

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

A fénymásoló használatára jogosult:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-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 intézményvezető 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. Minden hónap végén kötelesek ellenőrzésre leadni az iskolai rendszergazdának.

### **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 munkahelyé 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 intézményvezetője, valamint az intézményvezető-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, útleveél, stb.) igazolni.

### **31.II. 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.
- Toll. 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 intézményi SZMSZ-t a szülői munkaközösség és a DÖK véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

#### **Az SZMSZ módosítása**

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

#### **Az SZMSZ érvényessége és hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény 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.

## 34. MELLÉKLET

Munkaköri leírás minták

## Munkaköri leírások

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

Az intézmény neve/címe:

## **Iskolaigazgató munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: dr. Szilágyi Béla elnök

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

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

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

### **A munkakör tartalma**

#### **Vezetési feladatok**

#### **Általános vezetési feladatok**

##### **Működési feltételek**

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

##### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

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

##### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

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

##### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

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

##### **Adat nyilvántartás, kezelés**

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
  - a munkavállalók személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

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

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

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

### **Továbbképzés, képzés**

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

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

## **Az intézmény nevelési-oktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.

- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

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

### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a nevelőtestületet, támogatja őket a terveik és feladataik teljesítésében.
- Személyes kapcsolat tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, választ ad a munkatársak kérdéseire.
- Bevonja a pedagógusokat a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntésekbe, megosztja az ehhez szükséges információkat, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködést.
- Irányító szerepet tölt be a nevelők minősítésében, az intézményi önértékelésben.
- A pedagógus óráinak látogatásában, megbeszélésében részt vállal.
- Fejlesztő szemléletet érvényesít, az egyének erősségeire fókuszál a pedagógusok értékelésében.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Aktívan működteti és segíti a szakmai munkaközösség és egyéb csoportok tevékenységét.
- Különböző nézeteket, érdekeket figyelembe véve hoz döntéseket, megfelelő tapintattal old meg problémákat és konfliktusokat.

### **Döntési, és együttműködési feladatok**

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



- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

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

### **Szakmai ellenőrzés**

- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését.

### **Egyéb feladatok:**

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

### **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok.**

#### **Az intézmény működtetése**

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Az intézmény rendelkezik embererőforrás – stratégiával, mely épít a munkatársak igényeinek és elégedettségének felmérésből származó információkra.
- Kialakult és működik egy a munkatársak kiválasztását, mentorálását és támogatását szolgáló rendszer.

## **Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

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

## **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

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

## **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

## **Szakmai feladatok**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

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

#### **Az egyes jogok biztosítása**

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

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **I. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

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

- a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,
- c) figyelembe veszi a tanuló
- egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,
- p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

## **2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

## **3. A tanulók értékelése**

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

## **4. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

## **5. Informatikai eszközök használata**

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

## **6. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

**Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

### **Igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

#### ***Az 5–8. évfolyamot vezető szakmai helyettes feladatai:***

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

#### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

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

- Részt vesz a nevelők minősítésében, a teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Felügyeli az IPR megvalósulását.
- Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, esetleges túlórákat.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, az esetleges hiányosságok javíttatása után aláírásra átadja az igazgatónak.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési programjának összeállításában.
- Felügyeli az országos kompetencia mérés és az idegen nyelvi mérés szakszerű lebonyolítását.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplók, csoportnaplók, ellenőrzők, törzslapok, nyilvántartások, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra átadja az intézményvezetőnek.
- Felülvizsgálat után az intézményvezetőnek jóváhagyásra javasolja az 5-8. évfolyam osztályainak osztályfőnöki tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Az általa tervezetként elkészített, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 5 – 8. évfolyam órarendjét és a terembeosztásokat.
- Segíti és ellenőrzi az 5-8. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 5-8. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.
- Koordinálja az 5-8. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Felelős a helyettesítések beosztásáért, a helyettesítési napló vezetéséért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák megszervezéséért, lebonyolításáért.

- Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért.
- Gondoskodik az 5-8. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, a jogszerű záradékolásról.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 5-8. évfolyamon igényelt tankönyvek, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Az alsós igazgatóhelyetttessel (1-4. évfolyam) együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

### **Különleges felelőssége**

#### *Tervezés, szervezés, pedagógiai munka*

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

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**



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

### **Bizalmas információk kezelése**

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

### **Ellenőrzési feladatai és hatásköre:**

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

### **Kapcsolatok**

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

### **Munkakörülmények**

*Munkarendje:*

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

*A munkavégzés helye:*

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

### **Technikai feltételek**

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

### **Helyettesítés**

*Helyettesítője:*

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

### **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Az intézmény neve/címe:

### Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: az iskola igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

munkaközösség-vezetők

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

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

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

**Alapvető felelőségek és feladatok:**

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Felelősséggel vesz részt az iskola pedagógiai koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Munkájával és személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez.
- Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, rendezvényeken.
- Közvetlenül irányítja az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai munkáját, a technikai dolgozók munkáját.
- A pedagógiai program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanítók, napközis nevelők szakmai– és adminisztrációs munkáját, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó technikai dolgozók munkáját.
- Részt vesz az alapidokumentumok kialakításában, kidolgozásában (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend).
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a beszámolók összeállításában.
- Javaslatot tesz a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.
- Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban kiemelt területek gondozását.
- Kiemelt feladatot lát el az intézményben a belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai szerint végzi. Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az igazgatót tájékoztatja.

- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai-módszertani tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az igazgatót, a nevelőtestületet.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, a teljesítményértékelésben/intézményi önértékelésben, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Felügyeli az IPR megvalósulását.
- Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Nyilvántartja a technikai dolgozók hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről.
- Elkészíti a technikai dolgozók éves szabadságolási tervét.
- Összesíti a technikai dolgozók túlmunkáját és hiányzását.
- Havonta összesíti, nyilvántartja a helyettesítéseket, esetleges túlórákat.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, az esetleges hiányosságok javíttatása után aláírásra átadja az igazgatónak.
- Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési programjának összeállításában.
- Közvetlenül irányítja az SzMSz szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.
- Az Ellenőrzési Tervben foglaltak alapján ellenőrzi a naplók, ellenőrzők, törzslapok, nyilvántartások, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra átadja az intézményvezetőnek.
- Az általa tervezetként elkészített, majd az intézményvezető által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az 1-4. évfolyam órarendjét és a terembeosztást.
- Felelős a napközi megszervezéséért, működéséért.
- Segíti és ellenőrzi az 1-4. évfolyamon működő szakköröket, szabadidős programokat.
- Kiemelt figyelemmel kíséri az 1-4. évfolyamon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát.

- Koordinálja az 1-4. évfolyamot érintő tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.
- Előkészíti és koordinálja az elsősök beiratkozását, az intézmény képviselőjét a tájékoztató szülői értekezleteken, fórumokon.
- Felelős a helyettesítések beosztásáért, a helyettesítési napló vezetéséért.
- Felelős a szülői értekezletek, a fogadóórák megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Gondoskodik az 1-4. évfolyamon a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről, a jogszerű záradékolásról.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Segíti az iskola ügyviteli munkáját az 1-4. évfolyamon igényelt tankönyvek, nyomtatványok megrendelésében (ügyel a határidők betartására).
- Az 5-8. évfolyam helyettesével együttműködve támogatja a korszerű törekvések megvalósítását.
- A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

### **Különleges felelőssége**

#### *Tervezés, szervezés, pedagógiai munka*

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

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok**

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

### **Bizalmas információk kezelése**

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

### **Ellenőrzési feladatai és hatásköre:**

- Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok munkavégzését.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat, napközis foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az Ellenőrzési Terv alapján.
- Félévkor értékeli az 1-4. évfolyam pedagógiai munkáját és a tanulmányi munkát.
- Ellenőrzési feladatait az SzMSz-ben, az éves Ellenőrzési Tervben leírtak, az intézményvezető utasításai szerint végzi.

### **Kapcsolatok**

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

## **Munkakörülmények**

*Munkarendje:*

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

## **Technikai feltételek**

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

## **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló



**Az intézmény neve/címe:**

**Tanár (osztályfőnök)  
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár

FEOR száma: 243 I

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

vezető beosztású munkakörök

iskolaigazgató,

iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

### **munkakör tartalma**

## **Szakmai feladatok**

### **I. Általános szakmai feladatok**

#### **I. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

#### **2. Együttműködés a szülőkkel**

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

#### **3. Az egyes jogok biztosítása**

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

### **II. Részletes szakmai feladatok**

#### **I. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

## **2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:
  - a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoportokhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,
  - c) figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét,
  - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,
  - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
  - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,
- p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

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

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. Tanmenetét az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást betartja.
- A tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés), azokat pontosan elkezdi és befejezi. Kiemelt gondot fordít a differenciálásra.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Alkotó módon részt vállal az IPR megvalósításában, a tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben.

#### **4. A tanulók értékelése**

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

#### **5. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

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

#### **6. Informatikai eszközök használata**

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

#### **7. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

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

### III. Osztályfőnöki feladatok

#### Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Havonta egyeztetni az osztálynaplóban és az ellenőrző könyvben szereplő érdemjegyeket.
- Félévente szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Indokolt esetben javaslatot tesz családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével és az osztályban tanító kollégákkal, valamint a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, szervezetekkel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, hiányzások dokumentálása, tanulói jellemzések készítése).
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját.

- Az integrációs pedagógiai rendszer működéséhez kapcsolódóan háromhavonta részt vesz az értékelő esetmegbeszéléseken.
- Az intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző-és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

#### **IV. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

##### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

#### **V. A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

## Záradék

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló



**Az intézmény neve/címe:**

**Tanár**  
**munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanár

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök  
iskolaigazgató,  
iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

**A munkakör tartalma**

## **Szakmai feladatok**

### **I. Általános szakmai feladatok**

#### **I. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

#### **2. Együttműködés a szülőkkel**

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

#### **3. Az egyes jogok biztosítása**

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

## II. Részletes szakmai feladatok

### I. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

### 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:
  - a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoportokhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,
  - c) figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,

- tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,
- p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

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

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

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

#### **4. A tanulók értékelése**

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

#### **5. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

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

#### **6. Informatikai eszközök használata**

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

#### **7. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

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

### **III. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

### **IV. A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

### **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

**Tanító (osztályfőnök)  
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanító

FEOR száma: 243 I

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök  
iskolaigazgató,  
iskolaigazgató-helyettes,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

### **A munkakör tartalma**

## **Szakmai feladatok**

### **I. Általános szakmai feladatok**

#### **I. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

#### **2. Együttműködés a szülőkkel**

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

#### **3. Az egyes jogok biztosítása**

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



## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **I. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai**

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzékelésének gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltség alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

### **2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:
  - a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,
  - c) figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- o) *segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,*
- p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

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

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

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

#### **4. A tanulók értékelése**

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

#### **5. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

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

#### **6. Informatikai eszközök használata**

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

#### **7. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

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

### **III. Osztályfőnöki feladatok**

## **Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok**

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

alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző-és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

#### **IV. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

##### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

#### **V. A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

**Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

**Tanító  
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanító

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: Munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök  
iskolaigazgató,  
iskolaigazgató-helyettes.)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

## **I. Általános szakmai feladatok**

### **I. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

### **2. Együttműködés a szülőkkel**

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

### **3. Az egyes jogok biztosítása**

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



## II. Részletes szakmai feladatok

### I. A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemlágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.

### 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

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

- a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,
- c) figyelembe veszi a tanuló
- egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- o) *segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,*
- p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

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

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

### **4. A tanulók értékelése**

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

### **5. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

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

### **6. Informatikai eszközök használata**

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

### **7. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

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

### **III. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat,
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

### **IV. A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

### **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

**Tanulósobai foglalkozást tartó  
tanár  
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Tanulósobás tanár FEOR száma: 243 I

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

A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök  
iskolaigazgató,  
iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **I. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

##### **2. Együttműködés a szülőkkel**

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

##### **3. Az egyes jogok biztosítása**

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

## II. Részletes szakmai feladatok

### I. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár nevelési-oktatási feladatai

- A tanulószobai foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja, készségeit és képességeit fejleszti.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A tanulószobán a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekeket együttesen neveli.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- A pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Tevékenysége során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- A tanulószobai foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését. A tanulási időt pontosan betartja, hatékonyan használja fel. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási szokásokat. Megismerteti a tanulókkal a hatékony, önálló tanulási módszereket. A gyengébb képességű tanulókat egyénileg vagy mikrocsoportos foglalkozás keretében korrepetálja, felzárkóztatja. Támogatja az egyéni képességek kibontakoztatását.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógusokkal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Felügyeli a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, ennek során gondoskodik a kulturált étkezési szokások, a személyi higiénia megtartásáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínén a tanulóbaesetek megelőzésére.



- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

## 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:
  - a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,
  - c) figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét,
  - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,
  - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
  - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,
  - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
  - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,
- p) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberrel,

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

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi. A tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében éves tematikus tervet készít. Tematikus tervét az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
- A tanulószobai foglalkozáson minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés), azt pontosan elkezd és befejezi. Kiemelt gondot fordít a differenciálásra.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok írnak elő.
- Alkotó módon részt vállal az IPR megvalósításában, a tehetséggondozást szolgáló tevékenységekben.

### **4. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

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

### **5. Informatikai eszközök használata**

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

## **6. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

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

## **III. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- szünetben a tanulók felügyelete,
- a tanulószobai foglalkozás előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

#### **IV. A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

#### **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

#### **Napközis foglalkozást tartó**

**tanító**

**munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Napközis tanító

FEOR száma: 243 I

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: a munkaközösség vezetője

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök  
iskolaigazgató,  
iskolaigazgató-helyettes,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

### **A munkakör tartalma**

#### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **I. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

## **2. Együttműködés a szülőkkel**

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

## **3. Az egyes jogok biztosítása**

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

# **II. Részletes szakmai feladatok**

## **I. A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai**

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával megismerteti a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)

- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a pedagógiai asszisztenssel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését. A tanulási időt pontosan betartja, hatékonyan használja fel. Gondoskodik a házi feladatok maradéktalan elkészítéséről.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ennek során gondoskodik a kulturált étkezési szokások, a személyes higiénia betartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén – az intézmény rendjének megfelelően -, csoportját az iskola kapujáig kíséri, ott köszön el tőlük.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. Megismerteti a tanulókkal az önálló tanulás módszereit.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

## 2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása. Ennek keretében:
  - a) gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - b) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi,
  - c) figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét,
  - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, kiteljesedését,
  - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
  - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja,
  - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
  - k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
  - o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik,



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

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

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

### **4. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

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

### **5. Informatikai eszközök használata**

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

### **6. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

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

### **III. A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából**

#### **A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- szünetben a tanulók felügyelete,
- a napközis foglalkozás előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében,
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek, megemlékezések szervezése, lebonyolítása),
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

#### **IV. A munkakörhöz tartozó felelősség**

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

#### **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

### **Szakmai munkaközösség vezető munkaköri leírása**

**A munkakör célja:**

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

**Alapvető felelősségek, feladatok:**

- A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt - a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- A munkaközösség tagjainak közreműködésével éves munkatervet készít, annak végrehajtását szervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.

- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Javaslatot tesz tankönyvek, munkafüzetek, taneszközök megrendelésére.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Jóváhagyásra átadja az igazgatónak a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
- Rendszeresen - legalább félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapon vezetését és a javításra vonatkozó intézményi szabályok megtartását.
- Megszervezi, lebonyolítja az iskolai munkatervben rögzített méréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az iskola vezetésének.
- Figyelemmel kíséri, segíti a beiskolázást, a pályaválasztást. Együttműködik az óvodával, a középiskolákkal.
- Koordinálja, lebonyolítja az iskolai tanulmányi versenyeket.
- Segíti az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezési munkáit.
- Segíti az integrációs pedagógiai rendszer működését.
- Közreműködik a szakterületét érintő leltározásban.

#### **Kiegészítő információk:**

- Munkájához az iskolavezetés az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat.
- Felelősen részt vesz a teljesítményértékelésben/az intézményi önértékelésben.

### **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

### **A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása**

#### **A munkakör célja:**

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

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Szervezi, koordinálja a diákönkormányzati választásokat.
- Részt vesz a diákönkormányzat rendezvényein, megbeszélésein, összehívja és levezeti az üléseket, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Segítséget nyújt a közös programok megszervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz a lebonyolításban, az értékelésben.

- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését, ügyel a DÖK jogainak érvényesítésére.
- Részt vesz a diákönkormányzati ülések szervezésében, az évente megrendezésre kerülő diákközgyűlés előkészítésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről, megrendezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a szülők és a fenntartó előtt.
- Kapcsolatot tart, szükség szerint egyeztet az intézmény vezetőjével, valamint az igazgató-helyettesekkel.

### **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

## **A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető

Utastást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó előírások:

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

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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



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

## **A munkakör tartalma**

### **A munkakör célja**

- A pedagógus mellett, vele együtt, a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a tanuló munkájának technikai segítése.

### **Szakmai feladatok**

#### **Általános szakmai feladatok**

- Együttműködik a pedagógusokkal, az ifjúságvédelmi felelőssel és a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.
- Támogatja a pedagógusokat a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Segíti az iskola pedagógusainak a Pedagógiai Programban előírt tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős programok szervezésével és lebonyolításával összefüggő munkáját.
- Fő feladata a napközis, tanulószobai tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraiztatását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a délelőtti órák közti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.

- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás-tanítás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol (fénymásol), a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készíti elő.
- Az ebédeltetéstől a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: levegőztetés, játék, sport.
- A tanulási idő alatt a napközis, tanulószobai csoportvezetőkkel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- Kötelessége a pedagógust rendszeresen tájékoztatni a tanulók fejlődéséről, illetve tanulásukban, magatartásukban tapasztalható eredményekről, illetve problémákról.
- Részt vesz a kirándulásokon, mozi látogatásokon és egyéb rendezvényeken, segíti a pedagógusokat a programok szervezésében, azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a felügyelete alá tartozó gyerekeknél a családlátogatáson.
- Részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, fogorvosi szűrésekre való kísérésében.
- Aktív szerepet vállal péntek délutánonként a tanulók részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
  - Munkájával segíti az iskola zavartalan ügyvitelét, az iskola dolgozóinak, tanulóinak segíti a hivatalos teendőit, a szülőket tájékoztatja a szükséges tudnivalókról.
  - Az igazgató által meghatározott rend szerint felügyeli a fénymásolást, nyomtatást.
  - Ellátja a gépírási feladatokat, kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
  - Az „Iskola gyümölcs” programhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat vezeti és az ehhez kapcsolódó feladatokat ellátja.
  - Fenti feladatokon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza.

## **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

**Rendszergazda  
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Rendszergazda

FEOR száma: 3601

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök  
iskolaigazgató,  
iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

### **A munkakör tartalma**

#### **Szakmai feladatok**

##### **I. Általános szakmai feladatok**

- A számítástechnika terem, az IKT eszközökkel felszerelt tantermek, a géppark felügyelete, működtetése.
- A tabletek rendeltetésszerű használatának biztosítása.
- Az iskola számítástechnika teremrendjének kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a működő munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés

terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Az iskolai honlap működtetése.
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.

## **II. Hardver**

- Elvégzi az új gépek, az interaktív táblák és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeresen ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai terem és berendezés állapotáról, állagáról.

## **III. Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licen szerződéseket nyilvántartja. Javaslatot tesz ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Biztonsági adatmentést végez.

- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

#### **IV. Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskola számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

#### **V. Időszakos feladatai**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és a szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében.
- Az iskolai rendezvényeken fénykép és videófelvetelek készítése, a technikai háttér biztosítása (eszközök összeszerelése, üzemeltetése).

A személyes felelősségére bízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, csak igazgatói engedéllyel adhatja át másoknak.

## Záradék

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

### **Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Fejlesztő pedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A gyerekek tanulási nehézségeinek, magatartási és/ vagy beilleszkedési problémáinak feltárásában és kezelésében való segítségnyújtás a pedagógia eszköztárának felhasználásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:  
- más fejlesztő pedagógus.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:  
-más fejlesztő pedagógus.

A munkakörre vonatkozó előírások:

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

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **I. Fejlesztőpedagógiai feladatok**

- Végzi a tanulók fejlesztését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.
  - Elsősorban normál intelligenciaövezetbe tartozó gyerekekkel foglalkozik teljesítményzavar esetén.
  - Diagnosztikus tevékenysége csak a képzési során elsajátított tesztek felvételére és értékelésére terjed ki.
  - A diagnosztikus és terápiás kompetenciakörét meghaladó eseteket speciális szakemberhez köteles irányítani.



- Tevékenységét más szakemberekkel (óvodapedagógus, tanító, logopédus, pszichológus stb.) összehangoltan végzi.
- A fejlesztő foglalkozások szakmai minőségéért felelős.
- Hatékonyan alkalmazza a differenciált diagnosztika és terápia eszközeit, módszereit.
- Segíti a tanulási zavarokkal, részképességi problémákkal küzdő tanulók kiszűrését, a lemaradás okának megállapítását.
- Segíti a hátrányos helyzetű tanulók hátrányának leküzdését.

## **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanulók pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szülőkkel.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

## **3. Az egyes jogok biztosítása**

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

# **II. Részletes szakmai feladatok**

## **I. A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatok**

- A szakértői bizottság szakvéleményében foglaltaknak megfelelően kialakított munkarend/óraszám szerint, egyéni, mikro- vagy makrocsoportos foglalkozás keretében végzi a BTMN-es tanulók fejlesztését, felzárkóztatását.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
  - a fizikai állóképesség fejlesztése,
  - nagy és finommozgások, testséma fejlesztése,
  - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
  - ritmusérzék alakítása,

- pantomimika fejlesztésével a testséma és emocionalitás fejlesztése,
  - problémamegoldást elősegítő mozgásos tevékenységgel elvégzett feladat megoldások,
- mozgással kapcsolatos szókészlet fejlesztése.
  
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.)
  
- Ennek keretében ellátja:
  - a percepció fejlesztést,
  - a szókincs fejlesztést,
  - a nyelvi kreativitás fejlesztését,
  - az értő olvasás fejlesztését,
  - a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
  - a gondolkodási műveletek fejlesztését.
  
- Előkészíti a diszgráfias tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek kereteiben ellátja:
  - a percepció fejlesztését,
  - a nyelvi , nyelvtani érzék fejlesztését,
  - a szókincsbővítést,
  - a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
  - az íráskép alakítását,
  - az igényesség kifejlesztését,
  - az írás nyomatékos egyenletessé tételét,
  - a mozgástervezés, ceruzafogás, testtartás begyakorlása tevékenységét.
  
- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
  
- A viselkedés zavarokkal küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi feladatokat:

- a tűrőképesség (tolerancia) javítása,
  - a környezeti behatások szerepének mérséklése,
  - a megfelelő feszültség és energia-levezető módszerek kifejlesztése,
  - a pszichés funkciók fejlesztése,
  - a figyelem- megfigyelőképesség fejlesztése,
  - az emlékezőképesség fejlesztése,
  - a percepciófejlesztés,
  - a koncentrációképesség fejlesztése, erősítése.
- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
    - készségfejlesztés különböző játékokkal,
    - tanulási korrekció,
    - tantárgyi korrekció,
    - tanulási technikák kialakítása,
    - tanulási motiváció fejlesztése,
    - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítés céljából,
    - a beszédképesség, kifejezőképesség fejlesztése,
    - ismeretkör bővítése, a figyelem és a gondolkodás fejlesztése.

## **2. Együttműködési, kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai**

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőknek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.
- Szakértelmével, speciális tudásával segíti a pedagógusokat a tanulási zavarok felismerésében, okainak feltárásában, megelőzésének és kezelésének lehetőségében.

## **3. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

#### 4. Egyéb feladatok

- Az alsó tagozatos igazgató-helyettessel együttműködve elkészíti a fejlesztő foglalkozások beosztását, a tanulók diagnózis szerinti csoportba sorolását.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés által meghatározottak szerint.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Végrehajtja és betartja az ügykezelés általános, valamint az intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs előírásokat
- Az intézményvezető felé javaslat tétellel élhet új, fejlesztői ellátások bevezetésére.
- Munkája során igénybe veszi a fejlesztő terem biztosította lehetőségeket.
- Munkavégzés során betartja és betartatja a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

#### Záradék

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős  
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

Utasítást adó felettes munkakörök:

- iskolaigazgató
- igazgató-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó előírások:

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

- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

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

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **I. Együttműködés a szülőkkel**

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

##### **2. Az egyes jogok biztosítása**

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

#### **II. Részletes szakmai feladatok**

##### **I. Gyermekek védelmével kapcsolatos feladatok**

Összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató irányításával látja el, az aktuális ügyekről, intézkedésekről rendszeresen egyeztet.

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

- a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
  - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
  - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- d) gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- h) tájékoztatja a szülőket és a tanulókat, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel,
- i) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát,
- j) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan közvetíti,
- k) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- l) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- m) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

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

## **2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

## **3. Együttműködési feladatok**

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő

- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.

## **4. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.

Az igazgató megbízása alapján félévente beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

### **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló



**Az intézmény neve/címe:**

**Iskolatitkár  
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

FEOR száma: 3601

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

Heti munkaideje: 40 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- iskolaigazgató
- igazgató- helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az iskola pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

- SZMSZ
- Pedagógiai program

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

**Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

### **A munkakör tartalma**

#### **Szakmai feladatok**

##### **I. Általános szakmai feladatok**

###### **I. Legfőbb feladata**

- Az igazgató közvetlen segítője a titkársági, adminisztrációs feladatok ellátásában, irányításában. Munkájával segíti az intézmény vezetőinek adminisztrációs és szervező munkáját, az iskola zavartalan ügyvitelét, az iskola dolgozóinak, tanulóinak hivatalos teendőit.
- Kiemelt feladata az intézmény adminisztrációs tevékenységének irányítása, a KIR-, KIFIR- rendszer kezelése.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az oktatáshoz, adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat, a titkársági iktatást, irattározást.
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

###### **2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

###### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **I. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### **2. Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az iskolai dokumentációkat. Gondoskodik a törzslapok, bizonyítványok, személyi anyagok biztonságos tárolásáról.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, vezeti a tanuló nyilvántartást, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Vezeti a beírási naplót.
- Ellátja az intézmény levelezési és az adminisztrációs, szervezési feladatait.
- Megrendeli a pedagógusok számára a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.

### **3. Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat.
- Jegyzőkönyvvezetői feladatokat is ellát.
- A használatra megkapott bélyegzőket az előírásoknak megfelelően kezeli, mások számára hozzáférhetetlenül tárolja.
- Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

#### **4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása**

- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskola gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az iskola gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik az adatszolgáltatások teljesítésében.

#### **5. Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

- Ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

#### **6. Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- A tanügyi nyomtatványokat megrendeli és nyilvántartja azokat.

Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az igazgató megbízása alapján.

Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

## Záradék

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

**Az intézmény neve/címe:**

## Pénzügyi ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: pénzügyi ügyintéző

FEOR száma: 3611

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: iskola igazgatója

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- - iskolaigazgató
- - igazgató- helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

Helyettesítés rendje:

- - a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak
- - a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- - gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- - Alapító okirat, SZMSZ,
- - Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

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

**A pénzügyi ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Szakmai feladatok**

#### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **I. Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a pénzügyi ügyintéző
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy fenntartói irányítással oldja meg.
- Ellátja az oktatáshoz, pénzügyi tevékenységhez kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, illetve fénymásolási feladatokat.
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Adatszolgáltatást végez.

##### **2. Együttműködés a szülővel**

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülővel.

##### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **I. Ügyviteli és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

### **2. Gazdasági tevékenységek**

- Munkáját az igazgató utasítása alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkorú csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásával végzi.
- Nyomonköveti az iskola költségvetési felhasználását, számlaszámának egyenlegét, naprakészen nyilvántartja a számlákat. Kezeli a házipénztárat. Elvégzi a bankszámlával kapcsolatos teendőket, gondoskodik az utalásos számlák teljesítéséről.
- Godoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról, az esetleges reklamációkat továbbítja a BSZ EJSZ számfejtőjéhez.
- Nyilvántartja a gyermekétkeztetésben résztvevőket.
- Összesíti az étkezési megrendeléseket.
- Figyeli a határidős feladatokat- szükség esetén- a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Elvégzi és nyilvántartja az iskolai fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, tárolja, illetve kezeli a gazdasági dokumentációkat.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Haráridőre és pontosan teljesíti mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.

**Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

### **Fűtő – karbantartó munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Fűtő - karbantartó FEOR száma:8291

Munkavégzés helye: István Király Baptista Általános Iskola

Kótaj, Szent István u. 5.

Alapvető feladata a fűtés biztosítása, a fűtésberendezések karbantartása. A fűtési szezon minden év október 15-től április 15-ig tart. Ebben az időszakban a fűtőeszközök beüzemelésével, szakszerű beüzemelésével felelős az intézmény helyiségeiben a jogszabályban előírt hőmérsékletek biztosításáért.

Szükség esetén az intézményvezető, illetve helyettese döntése alapján eltérhet e hivatalos időpontoktól, tehát előbb, illetve később kezdheti a fűtést, mint a hivatalos fűtési szezon.

A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaidő beosztása:

Hétfő 6.00-14.00

Kedd 6.00-14.00

Szerda 6.00-14.00

Csütörtök 6.00-14.00

Péntek 6.00-14.00

Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, a munkaidő beosztást az intézmény vezetője módosíthatja.

A fűtő-karbantartó köteles munkaidejének kezdete előtt 5 perccel megjelenni munkahelyén, munkaközi szünet idejére (ebéidő) illetve évi rendes szabadsága napjainak mértékére, azok



kiadására, a mindenkori hatályos Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

A fűtő-karbantartó munkakörben dolgozó a heti 40 órás munkaidőn belül köteles az alábbi felsorolt munkákat elvégezni az iskola területén.

- A tanítás megkezdése előtt kinyitja a kapukat, az ajtókat, bejárja az iskolát nincs e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a költséget nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani vagy költségbe kerül, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javítását elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az iskola igazgatójának.
- Naponta meggyőződik a biztonsági riasztórendszer zavartalan működéséről, ha hibát észlel azonnal jelenti.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, elemek, konnektorok, kapcsolók javítását, cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Hetente a hivatalos szemétszállítás napjának reggelén a szemetes kukákat az ürítéshez előkészíti, ürítés után a rendeltetési helyére visszahelyezi.
- A kazánokat és a hozzátartozó berendezéseket üzemképes és tiszta állapotba tartja.
- A meghibásodást azonnal jelenti, és megteszi a biztonsági intézkedéseket,
- Tűz esetén köteles a környezetében található tűzoltó készülékekkel azonnal megkísérelni a tűz oltását, riasztani a munkatársait.
- A fűtési szezonban is köteles elvégezni – a fűtés zavartalanságának biztosítására tekintettel – a nem fűtési szezonnál felsorolt munkákat.
- A téli időszakban köteles az iskola területén az utakról a havat rendszeresen eltakarítani, járdák, lépcsők síkosság mentesítését biztosítani.
- Mint karbantartó köteles az épület állagát rendszeresen vizsgálni és figyelmeztetés vagy külön felkérés nélkül, a kisebb javításokat elvégezni.
- A mennyiben költséggel jár, vagy erejét, képességét meghaladja a tapasztalt hiányosság megszüntetése, úgy azonnal kérje az igazgató közbenjárását.
- Nem végezheti elektromos készülék javítását.

- Más berendezések folyamatos karbantartását öntevékenyen el kell látnia (a műhelyek eszközeinek, kertészgépek, eszközök, szerszámok kisebb javítása, élezése, stb.).
- Nevelők részére az osztálytermekben előforduló javítások, képek keretezése, stb.
- A téli időszakon kívül a tantermek, helyiségek nyári egészségügyi meszelése, az iskola épületének vakolásán esett kisebb javítási, festési munkák elvégzése, játszótér mászókáinak karbantartása, festése.
- Őszi időszakban a lehulló lomb rendszeres eltakarítása, illetve tavasztól ősziig fűnyírás, kaszálás, sövénynyírás, gereblyezés, seprés az iskola területén. Az iskola parkjának gondozása, karbantartása, megfelelő esztétikai állapotának megőrzése.
- A rábizott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani.
- A kazánházban a gépek és szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot nem végezhet.
- Idegen személyt a kazánházban nem fogadhat.
- Az intézmény területét munkaidőben az igazgató engedélye nélkül nem hagyhatja el, ennek megszegése fegyelmi vétség.
- Köteles a karbantartási naplóban a munkaideje alatt végzett tevékenységeket, az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.
- Köteles a fogyasztásmérő órákat naponta ellenőrizni, leolvasni azt az arra rendszeresített naplóban rögzíteni. A rendellenes fogyasztás - növekedést felettesének jelenteni.
- Mindenkor az igazgató vagy helyettese utasításai alapján jár el.

### **Záradék**

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

Kótaj,.....év.....hó..... nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

### **A takarító munkaköri leírása**

**Dolgozó neve:**..... FEOR száma: 9111

**Beosztása:** takarító

Munkáját közvetlenül az igazgató helyettes irányítás alatt végzi. Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el.

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Napi munkaidő:**

6<sup>00</sup> – 9<sup>00</sup>; 14<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>

**Ügyeleti napon:**

9<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup>

A munkakör célja: az iskola épületének, termeinek, udvarának, berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

**Feladatai:**

Naponta:

- Köteles az iskola ... számú területéhez tartozó helyiségeket takarítani (söprés, felmosás, portörölés, padok-asztalok lemosása, pókhálózás)
- A folyosók váltott vizes felmosása, a területén elhelyezett virágok gondozása.
- Padok, asztalok lemosása szükség szerint.
- WC-k fertőtlenítő lemosása.
- Mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.

Külső munkálatok:

- Az iskola egész területén:
- Személtakarítások.
- Járdák köves részének gyomtalanítása, portalanítása.
- Sövény, virágágyak gyomtalanítása, ápolása.
- Csapadékvíz elvezető helyek tisztántartása.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni a következőkről: az ablakok a területéhez tartozó tantermek, a világítás illetve a folyóvíz rendszer le van-e zárva. Köteles ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettes engedélyével adhatja ki.

Hetente:

- A törölközők, terítők kimosása.

- Szemetes edények fertőtlenítése.
- Cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.

Havonta:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- Tisztítószeres átvétele.
- Ablaktisztítás.

Évente:

Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függöny és terítő mosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, PVC felmosása. A szünetek ideje alatt a virágok öntözése.

Szükséges rendszerességgel:

az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése.

Esetenként:

A munkaköri leírásban szabályozottakon kívül, a munkakörébe tartozó egyéb feladatok elvégzése az igazgató utasítása szerint.

**Anyagi felelősség:**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel az iskola berendezéseinek épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. A tapasztalt rendellenességeket köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen az egészségügyi és a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkája során, az iskola területén talált eszközök, tárgyak, ruházat stb. megőrzéséért és az illetékeshez való eljuttatásáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítónak munkaköréhez méltó magatartást kell tanúsítani a tanulóifjúság és munkatársai előtt, úgy kell viselkednie, hogy az példamutató legyen, s ezzel is segítse az iskola oktató-nevelő munkáját.

A dolgozó betegsége esetén a helyettesítését a többi takarító személyzet együttesen látja el.

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nyilatkozat  
(Szülői Munkaközösség)

Az István Király Baptista Általános Iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta és elfogadásra javasolja.

Kótaj, 2022. március 22.

Matolcsi-Banga Mariann

Matolcsi-Banga Mariann  
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat  
(Diákönkormányzat)

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

Kótaj, 2022. március 22.

Szilágyi Hanna

Szilágyi Hanna  
a Diákönkormányzat vezetője



Nyilatkozat

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

Budapest, 2022. 03. hó 15. nap



*Dr. Sillágyi Béla*  
Dr. Sillágyi Béla  
elnök *46*



**ISTVÁN KIRÁLY BAPTISTA ÁLTALÁNOS  
ISKOLA**

**PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**(AZ SZMSZ FÜGGELÉKE)**

**Készítette: Deák Szvetlána Ágnes**  
**intézményvezető**

**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 intézményvezető 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 intézményvezető 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, szüleit, 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 előírják – 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 intézményvezetővel szembeni panasz**

Amennyiben a panasz tárgya az intézményvezető tevékenységével kapcsolatos egyéni jog- vagy érdeksérelem, úgy az SZMSZ helyettesítési rendjére vonatkozó személy vizsgálja ki. Az intézményvezető 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](mailto:istvan.kiraly.kotaj@baptistaoktatas.hu) címen.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az iskolatitkárok, a tanárok, az osztályfőnökök, a gazdasági vezető, az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, ill. az intézményvezető, 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 intézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

4. Ha az intézményvezető-helyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az intézményvezető 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 intézményvezető 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: intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető

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

4. szint: intézményvezető

(Amennyiben az intézményvezető-helyettes közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és az alkalmazott elégedetlen, akkor a **„Panasznyilvántartó lap”** kitöltésével, írásos formában jelzi a panaszt az intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető 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: intézményvezető-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 intézményvezető-helyettes felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az intézményvezető-helyetessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

### 3. szint: intézményvezető

(Amennyiben az intézményvezető-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 intézményvezetőnek. Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Az intézményvezető 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 intézményvezető-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 utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.
12. A „Panasznyilvántartó lap” őrzési ideje **3 év**.

## **XVII. Záró rendelkezések**

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

A panaszkezelési szabályzat 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 intézmény vezetője a fenntartót elektronikus úton tájékoztatja.

Kelt, Kótaj, 2022. február 1.

P.H.

.....  
intézményvezető

## 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)	

