



# FARKAS GYULA BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

202910

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

2021



## Tartalomjegyzék

Preambulum .....	7
Küldetésnyilatkozat .....	8
Általános rendelkezések .....	9
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat szerint .....	10
Az iskola alaptevékenysége.....	11
Az óvoda alaptevékenysége .....	11
A kiadmányozás rendje .....	15
Az intézmény szervezeti ábrája .....	17
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek .....	17
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása .....	20
Az intézmény képviselőire jogosultak .....	23
A vezetői és szakértői testület tagjai .....	24
Az igazgató hatáskör átruházása .....	27
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	28
A vezetők benntartózkodásának rendje .....	28
A vezetők és az intézményegységek kapcsolattartás formái és rendje .....	29
Az intézmény vezetése .....	29
A szervezeti szint felépítése, struktúrája .....	30
Szakmai feladatot ellátók feladat-és hatásköre .....	30
Pedagógusok feladat – és hatásköre: .....	30
Az osztályfőnök feladatai .....	31
A munkaközösség vezetői jogai és feladatai: .....	32
Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre: .....	33
Egyéb munkakörök alapvető feladata – és hatáskör .....	38
DÖK vezetőjének feladata: .....	38
Munkavédelmi felelős: .....	38
Az ügyviteli munkát segítő feladat -és hatásköre.....	38
Az iskolatitkár, és óvodatitkár.....	38
Technikai dolgozók feladat-és hatásköre .....	39
Takarítók feladat és hatásköre:.....	39
Dajkák feladat és hatásköre:.....	39

Karbantartó feladat és hatásköre: .....	39
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	39
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	43
A beszámolásra vonatkozó szabályok.....	43
Alkalmazotti közösség .....	44
A szülők közösségei, a szülők és az intézmény kapcsolattartásának formái .....	46
A szülői szervezet tisztségviselői.....	47
A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	49
A diákönkormányzat és működése.....	49
Köznevelési intézmény külső és belső kapcsolatok rendje .....	51
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	51
Belső kapcsolati rendszer .....	52
Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	53
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....	55
Az intézmény működési rendje .....	57
A tanév helyi rendje .....	57
Az intézmény nyitva tartása .....	58
Hivatalos ügyek intézése.....	58
A tanítási napok rendje.....	59
Az intézményi felügyelet rendszabályai .....	59
Az intézmény munkarendje.....	60
A tanórán kívüli foglalkozások .....	62
A tanulói jogviszony .....	63
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének és értékelésének szabályai .....	63
Az iskolára vonatkozó szabályok .....	71
A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	71
Az épület rendje .....	71
Biztonsági rendszabályok.....	72
A látogatás rendje a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	72
Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje .....	73

A helyiségek és berendezésük használati rendje,.....	73
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	74
A berendezések használata.....	75
Udvari szabályok.....	76
Rendszeres karbantartás és dokumentálása.....	76
Kártérítés.....	76
Az óvoda működési rendje.....	76
Az óvoda nyitva tartása.....	77
Napirend.....	79
Az óvodába való felvétel, átvétel, óvodai jogviszony megszűnése, a tankötelezettség megállapítása.....	80
Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	81
A tankötelezettség megállapítása.....	81
A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos intézményi szabályok.....	82
A gyermekek benntartózkodásának rendje.....	82
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	83
A pedagógusmunka belső ellenőrzésének rendje.....	84
Fakultatív hit – és vallásoktatás, erkölcsstan.....	87
Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje.....	87
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	87
Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje.....	90
Iskola.....	90
Óvodai:.....	92
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	95
Intézményi védő-óvó előírások.....	96
Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek és tanulóbalesetek esetén.....	97
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	98
A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések.....	99
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül .....	100
Kommunikációs és információs rend.....	101

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések.....	101
A pedagógusok előmeneteli rendszere .....	105
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése .....	106
Kereset-kiegészítés, jutalmazás, céljuttatás .....	108
A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései.....	108
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	109
Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	116
Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	116
Elektronikus napló hitelesítésének rendje .....	117
Szülői nyilatkozatok kérése.....	117
Tanuló kártérítési kötelezettsége .....	117
Az intézmény működésének egyéb fő szabályai .....	118
Szabadság .....	118
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	118
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	118
Egyéb szabályok.....	119
Kártérítési kötelezettség .....	119
A panaszkezelés rendje .....	120
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai .....	120
Informatikai eszközök használata .....	120
Záró rendelkezések.....	121
Legitimáció / Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	122
Mellékletek.....	123
1. sz. melléklet: Munkaköri leírási minták Óvoda .....	123
1.1. Óvodapedagógus munkaköri leírása .....	123
1.2. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	127
1.3. Gondozónő munkaköri leírása .....	131
1.4. Dajka munkaköri leírás .....	135
1.5. Óvodatitkár munkaköri leírása.....	141
1.6. Karbantartó, munkaköri leírása.....	145

2. sz. melléklet: Munkaköri leírási minták Iskola .....	149
2.1. Munkaköri leírás-minták.....	149
2.2. Igazgató munkaköri leírása .....	150
2.3. Igazgató helyettes, tagintézmény vezető munkaköri leírása .....	156
2.4. Tanító munkaköri leírása .....	160
2.5. A pedagógus munkaköri leírása .....	164
2.6. Az osztályfőnök feladatai .....	165
2.7. A napközis nevelő feladatai .....	166
2.8. A Pedagógiai asszisztens feladatai.....	168
2.9. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai.....	168
2.10. A munkaközösség vezető feladatai .....	169
2.11. Az igazgatóhelyettes feladatai.....	169
2.12. Testnevelő munkaköri leírás-mintája .....	172
2.13. Iskolatitkár.....	174
2.14. Gyógypedagógus .....	176
2.15. A takarító munkaköri leírása .....	178
3. sz. Melléklet .....	180
3.1. A Farkas Gyula Baptista Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata	180
3.2. Gyűjtőköri szabályzat .....	183
3.3. Könyvtári házirend.....	185
3.4. Munkaköri leírás .....	186
4. sz. melléklet Menekülési útvonal .....	190
4.1. Menekülési útvonal Óvoda .....	190
4.2. Menekülési útvonal Iskola .....	191

## Preambulum

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

(Péter második levele, 1: 5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

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

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

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

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

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

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

## **Küldetésnyilatkozat**

**Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.** A keresztyén elmének kell a legjobb elmének lennie, amelyet Krisztus értelme világosít meg, és amely integrálja Isten alapelveit az akadémikus ismerettel.

### **Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.**

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

### **Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása**

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

A tanítás a következőkre összpontosít:

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

### **Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.**

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

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

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

Az intézményünkben a nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program az iskola és óvoda pedagógiai stratégiai terve, amely hosszú - illetve középtávra határozza meg az intézményben folyó nevelés-oktatás rendszerét: céljait, feladatait és tevékenységeit.



A pedagógiai program ebből következően az intézmény szakmai önmeghatározásának dokumentuma, egyben szakmai autonómiájának biztosítója is.

## **Általános rendelkezések**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

## **Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat szerint**

**Az intézmény neve:** Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda

**Az intézmény székhelye:** 2433 Sárosd, Fő út 10-12

**Az intézmény telephelyei:**

Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda Napraforgó Művészeti Modell Óvoda  
Tagintézménye

2433 Sárosd, Szabadság tér. 6.

**A létesítés éve:1961**

**Az alapító neve:** Sárosd Nagyközség Önkormányzata

**A fenntartó neve, székhelye:**

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy 1111 Budapest , Budafoki út 34/b

**Az intézmény típusa, szakmai besorolása:**

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, általános iskola,)

**Évfolyamok száma:**

- Általános iskolai évfolyamok: 8 évfolyam
- Óvodai csoportokban: 5 csoport

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

**Az intézmény feladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:**

TEÁOR sz.:	8520	Alapfokú oktatás
	8510	iskolai előkészítő oktatás
Szakágazat száma:	852010	Alapfokú oktatás
	851011	óvodai nevelés

**Az iskola alaptevékenysége**

Az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik.

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program és helyi tanterv alapján végzi, 1-8. évfolyamokon.

Az intézmény által feladatként ellátandó tevékenység (szakfeladatok és megnevezésük – PM szakágazati rend)	Száma
Általános iskolai oktatás	80120
Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás - hátrányos helyzetű tanulók tanulmányainak segítése - fejlesztő, felzárkóztató oktatás	80121-4
Napközi otthoni és tanulószobai ellátás	80511-3
Iskolai intézményi közétkeztetés	55232-3
Diáksport	92403-6
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása	80122-5

Intézmény által ellátandó kiegészítő tevékenység (szakfeladatok és megnevezésük – PM szakágazati rend)	Száma
Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása	70101-5
Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek	75195-2
Oktatási célok és egyéb feladatok	80591-5

**Az óvoda alaptevékenysége**

Az intézményben az óvodai nevelés az elfogadott, jóváhagyott Pedagógiai Program, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend alapján folyik.

A gyermekek nevelése a gyermek három éves korától a tankötelezettségig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévet a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy a felvételi körzetben található településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves vagy annál idősebb gyermek óvodai

felvételi kérelme teljesíthető. Magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű, ezen belül a beszéd fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatását, a gyermekétkeztetést és a munkahelyi étkeztetést köznevelési intézményben.

- 851012 – sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 091140 – óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 562912 – óvodai intézményi étkeztetés,
- 562917 – munkahelyi étkeztetés,
- 682002 - nem lakóingatlan bérbeadás

### **Sajátos nevelési igényű (SNI) gyerekek fejlesztése**

A szakértői és rehabilitációs bizottság által készített szakvéleményben foglaltak szerint meghatározott időkeretben történő rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások megszervezéséért a nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős.

Utazó gyógypedagógusi szolgáltatás igénybe vételével és/vagy saját gyógypedagógus biztosítása. A gyógypedagógusok feladata a rehabilitációs, rehabilitációs órakeret terhére egyéni foglalkozások szervezése, valamint egyéni fejlesztési terv szerint a tanuló segítése a felzárkóztatásban egyéni és kiscsoportos formában.

Iskolánk osztálytanítói és felsős szakos tanárai, magyar nyelv és irodalomból, valamint matematika tantárgyakból felzárkóztató foglalkozásokat szerveznek. Ezzel biztosítva iskolánk SNI-BTM tanulóinak esélyegyenlőségét.

A nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek közül az intézmény az alábbiakat látja el:

- beszéd fogyatékossgal küzdő,
- pszichés fejlődési zavarral küzdők (ezen belül a figyelemzavarral küzdők, valamint magatartásszabályozási zavarral küzdők) nevelését.
- érzékszervi fogyatékos, ezen belül nagyothalló/hallássérült

### **Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Mindenkori gazdálkodást érintő szabályzatok alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény költségvetését a fenntartó szerv állapítja meg. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

**Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy

### **A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

A 147/1992. (XI.6.) Kormányrendeletben az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szabályozottak alapján az intézmény használatában lévő, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbi részletezettek szerint:

**1. Ingatlan:**

- A 42/1. - 259. hrsz. alatt található kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő ingatlan

**2. Ingóságok:**

- Az intézmény számviteli nyilvántartásában szereplő adatok szerint.

**3. Az intézmény vagyon feletti rendelkezés joga:**

- A mindenkor hatályos gazdálkodási rendeletben megfogalmazottak szerint.

**4. Az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultsága:**

- Az intézmény teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.
- Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a kerettantervhez és az Országos Óvodai Nevelési Alapprogramhoz kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

**Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

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

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

**A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

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

**Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

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

**Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete:**

Általános iskolai nevelés-oktatás és óvodai nevelés tekintetében: Sárosd Nagyközség közigazgatási területe

**Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:**

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

**Az intézmény szakmai önállósága és különleges feladatellátása:**

Az intézmény egységes pedagógiai programmal rendelkezik.

**Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, önálló számviteli tevékenységet végez, költségvetését Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy szakfeladat-rendje tartalmazza. A fenntartó által megállapított költségvetési előirányzatain belül önállóan gazdálkodik, az előirányzatok közti átcsoportosításhoz előirányzat módosításához a fenntartó költségvetési rendeletének módosítása szükséges. A célhoz nem kötött pénzmaradványa felett a fenntartó jogosult rendelkezni. A gazdálkodási jogkörök a fenntartó és az intézmény közötti megosztását külön „Megállapodás” tartalmazza.

**Az intézmény tevékenység jellege szerinti besorolása:**

Az intézmény köznevelési közszolgáltató közintézmény

**A feladatellátásban gyakorolt funkciója szerinti besorolása:**

Szakmailag önállóan működő jogi személyiség, közszolgáltató költségvetési szerv .

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

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

**Intézményi saját bevételek:**

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

**Számlavezetés:**

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

**Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:**

Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- intézményvezető;
- intézményvezető- helyettes

- tagintézményvezető
- iskolatitkár
- óvodatitkár

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes.

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

#### **Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek**

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

## **A kiadmányozás rendje**

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

#### **A kiadmányozás magában foglalja:**

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerint az igazgatóhelyettes vagy az intézményvezető által meghatalmazott személy.

**Az intézményvezető kiadmányozza:**

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

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

**Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:**

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

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

**Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő**

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

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



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

### **Bevezető**

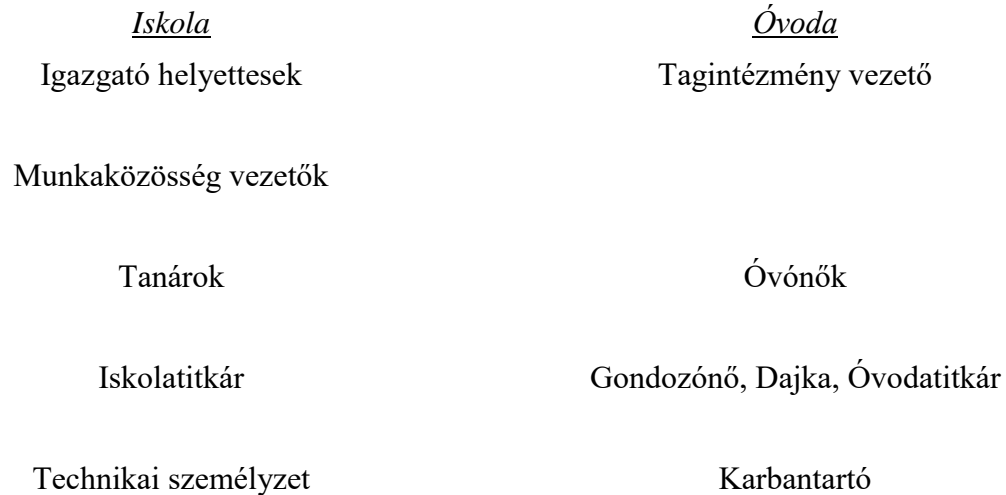
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat a szülők és a nevelőtestület véleményének kikérése után a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### **Az intézmény szervezeti ábrája**

#### **Igazgató**



#### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

- tagintézményvezető
- igazgató helyettes

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

### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

#### **A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok:**

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

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

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

Az intézmény által kijelölt könyvelő köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

#### **A nyilvántartásnak tartalmazni kell az eredeti ügyirat:**

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

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

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

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

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

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

#### **A költségvetési tervezés**

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

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

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

A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személy az intézmény vezetője és a könyvelő.

Az elfogadott költségvetés alapján a végrehajtásért felelős az intézmény vezetője.

**Az intézmény dokumentumai, szabályzatai, nyilvánossága, szülők tájékoztatása**

Az intézményalapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi dokumentumok alapján folyik:

- Az intézmény működésének alapidokumentumai
- Az intézmény szakmai dokumentumai
- Az aktuális tanév dokumentumai
- Intézményi ügyintézés dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok
- Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai
- Az intézmény működési dokumentumai
- Az intézmény érdekvédelmi dokumentumai
- Az intézmény könyvtár dokumentumai

Az intézmény dokumentumainak egy-egy példánya a dokumentum jellegének függően megtalálható:

- igazgatói iroda
- tagintézményvezetői iroda
- iskolai könyvtár
- tanári szoba
- az iskola honlapja
- KIR felület

Az intézmény alapidokumentumairól a szülők az intézmény pedagógusaitól kérhetnek tájékoztatást.

A házi rendet az osztályt tanító, ill. az osztályfőnök, valamint a Tagóvoda vezető tanévkezdéskor ismerteti a tanulókkal és a szülőkkel.

A szülők az intézmény dokumentumairól a szülői szervezeten keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diákönkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

Az intézmény jogszerű működését alapító okirat, működési engedély, és az intézmény belső szabályzó dokumentumai alapján az intézmény vezetője biztosítja.

**Ennek megfelelően:**

- Az intézmény tartalmi munkáját meghatározó dokumentumok:
  - A Pedagógiai program, amely a NAT és az ONAP szerinti pedagógiai és társtudományi vonatkozású ismeretanyag dokumentuma, amely az intézményben folyó pedagógiai tevékenység elméleti, tartalmi, személyi és infrastrukturális tényezőit foglalja rendszerbe.
- Az intézmény operatív munkája szerint:
  - Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti.
  - A tantárgyfelosztás: a munkaközösségek javaslatainak felhasználásával félévenként az igazgató és az igazgatóhelyettes készíti el és az igazgató javaslatára a fenntartó hagyja jóvá.
  - Az órarend: félévenként az igazgatóhelyettesek által készített program. Az elkészítéséhez szükséges információkat a munkaközösségek szolgáltatják. A programban változtatást csak az igazgatóhelyettesek tehetnek. Összeállítása a pedagógiai, az iskola létesítménybeli és a pedagógusok intézményi érdekeket érintő szempontjainak figyelembevételével történik heti ciklusra.
  - Ügyeleti rend: a fogadóórák rendje határozza meg.

## **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása**

### **1. A pedagógiai program nyilvánossága**

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők és a gyermekek, tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- papír alapú példányai közül:
  - egy példány a tagintézmény vezetői irodában
  - egy példány az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
  - egy példány az igazgatói irodában kerül elhelyezésre
  - egy példány az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető,
  - elektronikus úton is elérhető az intézmény honlapján, a KIR felületen.

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására az intézmény valamennyi pedagógusa felelős.

### **A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás:**

Az iskolaigazgató az intézményben dolgozó valamennyi pedagógust kötelezi arra, hogy a

tanulók, gyermekek illetve a szülők részére a fogadóórák idejében, illetve előzetesen egyeztetett időpontban tájékoztatást adjon a pedagógiai programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

### **A tájékoztatást:**

lehetőség szerint azonnal meg kell adni.

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzaton kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

## **2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

Az intézmény tanulói, gyermekei és szülei beiratkozáskor, és tanév elején kivonatot kapnak az intézményi Házirendből. A Házirend teljes egészét az osztályfőnök az első tanítási napon, az óvodapedagógusok és a Tagintézmény vezető és az első szülői értekezlet alkalmával ismerteti.

### **A házirend nyilvánossága**

A házirend nyilvános.

A házirend:

- papír alapú példányai közül:
- egy példánya a Tagintézményvezető irodájában kerül elhelyezésre,
- egy példánya az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre,
- egy példánya az iskola titkárságán kerül elhelyezésre,
- egy példánya az igazgatói irodában kerül elhelyezésre,
- egy kivonatos példánya a tanulóknak és szülőknek az ellenőrzőbe kerül elhelyezésre.
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján, KIR felületen.

A nyilvánosságra hozatalért a házirenddel összefüggő tájékoztatás megadásáért az igazgatóhelyettes és a Tagintézményvezető a felelős. Fogadóóráján megkeresésre reagál.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került sor a nyilvánosságra hozásra).

## **3. A jelen SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- papír alapú példányai közül:
- egy példánya a Tagintézményvezető irodájában kerül elhelyezésre
- egy példánya az iskola titkárságán kerül elhelyezésre
- egy példánya az igazgatói irodában kerül elhelyezésre

- egy példánya az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján, KIR felületen

A nyilvánosságra hozatalért az SzMSz-szel összefüggő tájékoztatás megadására az igazgatóhelyettes és a Tagintézményvezető a felelős. Fogadóóráján megkeresésre reagál.

### **A szülők tájékoztatása**

Az intézmény igazgatója és a Tagintézmény vezető köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

- azokról:
  - a tankönyvekről,
  - a tanulmányi segédletekről,
  - a taneszközökről,
  - a ruházati és más felszerelésekről,
  - szakkörökről, tanórán kívüli foglalkozásokról, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.
- az iskolától kölcsönözhető
  - a könyvekről,
  - a taneszközökről,
  - a más felszerelésekről,
- arról, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden év június 15-ig. A tájékoztatóval kapcsolatban kötelezni kell a tanulót arra, hogy a tájékoztatást a tájékoztató lapon meghatározott időpontig a szülő aláírásával vigye vissza az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

### **A szülők tájékoztatásának formái.**

- Szóbeli tájékoztatás:
  - a szülői értekezleteket az osztályfőnök, az óvodapedagógus tartja évente négy alkalommal, szeptemberben, novemberben, februárban és májusban. Tájékoztatja a szülőket a tanév és a nevelési év feladatairól, az osztály és csoport problémáiról. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.
  - a szülői fogadóórákat az intézmény valamennyi pedagógusa meghatározott napon havi rendszerességgel tart a szülők igényének megfelelően (általános fogadóóra). Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is szeretne konzultálni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

- Rendszeres írásbeli tájékoztatás:
  - Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket az elektronikus naplón kívül az ellenőrzőbe is bejegyezni és dátummal, kézjeggyel ellátni. Amennyiben a tanuló ellenőrzője hiányzik, a hiányzás tényét az elektronikus naplóba dátummal ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1 órás tárgyakból félévente legalább 3, a heti 1,5 órás tantárgyakból félévente legalább 4, a heti 2 vagy 2,5 órás tantárgyakból legalább 5, a 3 vagy több órás tárgyakból félévente legalább 6 érdemjegy.

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

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

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

### **Az intézményegységi és intézményi munkaterv**

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

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

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

## **Az intézmény képvisletére jogosultak**

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

### **A képviselet szabályai**

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

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

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

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

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

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

**A vezetői és szakértői testület tagjai**

Igazgató, Tagintézmény vezető, igazgató-helyettes, munkaközösség vezetők, alkalmazotti tanács vezetője, a DÖK vezetője. A kibővített igazgató tanács havonta egy alkalommal ül össze.

**A vezetők**

A Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda az intézményvezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, a helyettese és a Tagintézmény vezető látja el.

**Igazgató**

A közös igazgatású köznevelésiintézményélén az igazgató áll. Az igazgatót - ha az szükséges - pályázat útján, határozott időre bízza meg a fenntartó az oktatásért felelős miniszter egyetértésével. Felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézmény vezetői tevékenységét a Tagintézményvezető és az igazgató helyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a



köznevelési törvény állapítja meg.

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

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

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

**Az igazgató felelőssége**

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

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjában szabályozottakért,
- képviseli az intézményt.

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

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

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

## **Az igazgató hatáskör átruházása**

Az igazgató –egyszemélyifelelősségénekérvényesülése mellett–vezetői hatásköréből az igazgató helyettesekre ruház át feladatokat:

### **Igazgató-helyettesek, iskola:**

Az igazgató bízta meg öt évre.

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

### **Óvodai Tagintézmény vezető:**

A Tagintézmény vezető megbízási rendje:

Az intézményvezetője bízta meg- a törvényi előírásoknak megfelelően- határozott időtartamra.( 5 év)

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

## **A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az igazgató, a helyettesek az **óvodai Tagintézmény vezető** kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

## **A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

### **Az igazgató helyettesítése:**

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

### **Az igazgató-helyettes helyettesítése:**

Az igazgató-helyettes hiányzása esetén a munkaközösség vezetője helyettesíti. Óvodában a tagintézmény vezető akadályoztatása esetén a helyettesítést a legmagasabb szakmai gyakorlati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

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

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

## **A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt.

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7<sup>30</sup> -tól, du. 16<sup>00</sup> -ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét az igazgató, az érintettekkel történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az tagintézmény (Óvoda nyitva tartása: reggel 6<sup>30</sup> - du.16<sup>30</sup> -ig tart.

Reggeli és délutáni ügyelet összevont csoportokban: reggel 6<sup>30</sup> - 7<sup>30</sup> -ig, délután 15<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> -ig tart.

Ekkor a felügyeletet a mindenkori munkaidő beosztás alapján kijelölt gondozónő és dajka látja el.

A tagintézmény vezető benntartózkodása: 8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup> -ig.

A tagintézményvezető mellett a legmagasabb gyakorlati idővel rendelkező óvodapedagógus lát el helyettesítési feladatot, a mindenkori munkaidő beosztás alapján.

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>
Az igazgató	Kötetlen
Iskolaegység igazgató-helyettesek	7 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>
Tagintézmény vezető	8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

## **A vezetők és az intézményegységek kapcsolattartás formái és rendje**

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

## **Az intézmény vezetése**

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

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

Az igazgató mellett a szakmai munkaközösségek vezetői konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az intézmény vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontokban) megbeszélést tart, melyről – szükség szerint – emlékeztető készül. Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő, és vezeti.

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

## A szervezeti szint felépítése, struktúrája

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

### Működési rendszer:

A szervet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

### A szervezeten belül megtalálható:

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

### A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

## Szakmai feladatokat ellátók feladat-és hatásköre

### Pedagógusok feladat – és hatásköre:

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

- gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el. A munkaköri leírás mintája az SZMSZ melléklete. [2.5 számú melléklet](#)

### **Az osztályfőnök feladatai**

Közvetlen nevelőmunka:

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

Ügyviteli (adminisztrációs) feladatok:

- a haladási napló naprakész vezetése,
- a haladási és anyakönyvi rész folyamatos ellenőrzése;
- igazolások esetleges igazolatlan órák regisztrálása;
- félévkor és évvégén a magatartás és szorgalomjegyek előkészítése az osztályozó értekezlet előtt;

- félévi értesítő, anyakönyv- és bizonyítványírás

Szervezés, koordinációs feladatok végrehajtása

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

Az osztályfőnöki nevelés témakörei

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

### **A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:**

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



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

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

#### **Az iskolai munkaközösség-vezető feladatai:**

- a szakmai munka összehangolása 1-8. osztályig,
- a munkatervek elkészítése,
- a tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével,
- a szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése,
- a tanmenetek ellenőrzése,
- tantárgyaknak megfelelően az eszközigény felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg öt évre a munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség kérésére, vagy az intézményvezető kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

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

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

#### **Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik kétheti váltásban. Közvetlen felettese a vezető.

#### **Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:** az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8) ezen felül legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.**

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

**Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 9<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> -ig.

szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

**Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:**

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti **gyermekjogi képviselő** személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.

- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

#### **A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,

- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)

- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- Intézményi titoktartás

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások

- pedagógiai módszertani felkészültség,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

**A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:**

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint

azok megoldási módjáról.

A vezetőség beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezlete, az intézményvezető az általános munkaidőn belül, bármikor összehívhat.

## **Egyéb munkakörök alapvető feladata – és hatáskör**

### **DÖK vezetőjének feladata:**

Munkáját az intézményvezető megbízása alapján végzi.

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

### **Munkavédelmi felelős:**

- megbízási szerződéssel külsős szakember látja el.

*Feladata minden tanév kezdésekor:*

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

## **Az ügyviteli munkát segítő feladat -és hatásköre**

### **Az iskolatitkár, és óvodatitkár**

Felelős:

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

- a befizetések ellenőrzésének követéséért.
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,

Intézményünkben a gazdasági feladatokkal kapcsolatos teendőket, megbízási szerződéssel könyvelő látja el.

Felel a:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, előkészítéséért,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartásáért,

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

## **Technikai dolgozók feladat-és hatásköre**

### **Takarítók feladat és hatásköre:**

- az irodák, a tantermek, a mosdók és a folyosók beosztás alapján történő napi takarítása,
- nagytakarítások (ajtó, ablak, stb.) lebonyolítása.
- Bővebben a munkaköri leírásnál. [2.15 számú melléklet](#)

### **Dajkák feladat és hatásköre:**

- lásd munkaköri leírásnál. [1.4. számú melléklet](#)

### **Karbantartó feladat és hatásköre:**

- lásd munkaköri leírásnál. [1.6. számú melléklet](#)

## **A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

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

Ezek:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének az elfogadása
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása

- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- önértékelési program, terv,
- továbbképzési program és terv véleményezése
- helyi minősítési szabályzat
- értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- bizottságot hozhat létre
- jogköreinek az átruházásáról

**A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:**

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

**Rendkívüli értekezőt kell összehívni ha:**

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

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

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

A nevelőtestületi értekezőről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.



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

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

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:****A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:**

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

**A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:**

- az intézmény 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,

**A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:**

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogköreinek gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése, valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,

- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,

**Javaslattevői jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;**

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

**Egyéb jogai, mint például, hogy**

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

**Át nem ruházható hatáskörök:**

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

## **Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

### **Átruházó joga és kötelezettsége:**

Az átruházó joga, hogy

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy

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

### **Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:**

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

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

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

## **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

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

## **Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazottak a nevelőmunkát végző pedagógusokból, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazottakból áll.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

### **Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslati és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

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

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

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

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség

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

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a tanulók teljesítményét,
- tanulmányi versenyeket szerveznek,
- szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről
- készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítik a pályakezdő kollégákat,
- egymás óráinak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját. A szakmai munkát a munkaközösség-vezetők irányítják.

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

A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év augusztusában és a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít, amelyet átad az intézmény vezetőjének.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.
- a szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.
- Az integrációs feladatokat a munkaközösségek közt is csoportosítják.
- Az óvoda és iskola egymásnak bemutató órákat tart.
- Együtt dolgoznak a családvédelemben: családlátogatás, fegyelmi tárgyalás

## **A szülők közösségei, a szülők és az intézmény kapcsolattartásának formái**

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

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

### **A szülői választmány:**

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

### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

### **Az igazgató feladata:**

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

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,

- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

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

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

### **A szülői szervezet tisztségviselői**

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

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

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

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

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével (szülői közösségével) a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart, míg az óvodai csoportok szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok.

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

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok és az óvodai csoportok szülői közösségei számára az intézmény tanévenként négy (4), a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök, és a csoportos óvodapedagógusok vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

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

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

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

### **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben, gyermek fejlődési naplójában (gyermektükör).

Írásban értesülnek a tanulók szülei gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

Megtörténik a szülők tájékoztatása az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, továbbá a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell beírni.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége miatt a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) a tanulótól beszédni nem szabad a tanítás időtartama alatt.

Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az elektronikusnapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja az ellenőrző könyvben hiányzó érdemjegyeket.

Az osztályfőnök írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a félév- illetve tanév vége előtt legalább egy hónappal.

Negyedévente szöveges értékelést készítünk a tanuló haladásáról, amelyet a szülővel történő személyes találkozás során megbeszélünk, közösen értékelünk. A szülői jelenlétről jelenléti ívet vezetünk.



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

### **Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

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

### **A gyermekszervezet**

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

Az igazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

## **A diákönkormányzat és működése**

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A legalább negyedévente megtartott diákönkormányzati ülésekről tájékoztató megbeszélésen a diákönkormányzat elnöke tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Évente legalább két alkalommal az intézmény vezetője részt vesz a diákönkormányzati ülésen.

Minden év március 31-ig a diákönkormányzat írásban fogalmazza meg szabadidős program igényeit, melyeket eljuttat az intézmény vezetőjéhez.

### **A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:**

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### **A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek**

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.

### **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat munkáját gyakorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – mint delegált, eljárhat a DÖK képviselőjeként. A szervezeti egység vezetőjének jogkörét és felelősségét a munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezeti értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét előzetes egyeztetés után, a Házirend szabályozása szerint.

### **A tanulók tájékoztatása:**

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

## **Köznevelési intézmény külső és belső kapcsolatok rendje**

### **Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

#### **A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

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

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése.

#### **Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

#### **Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- Pedagógiai Oktatási Központtal
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Sárospd-Sárkeresztúr Önkormányzati Társulással
- Székesfehérvári Család- és Gyermejjóléti Központtal
- Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatóságával MÁK
- helyi kulturális intézményekkel és egyesületekkel
- egyházakkal
- egészségügyi szolgáltatókkal:
  - Védőnői szolgálat

- Iskolaorvos
- Üzemorvos
- Iskolafogászat
- alapítványokkal
- egyéb szervezetekkel:
  - Tankönyvterjesztő könyvkereskedő
  - Rendőrkapitányság.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

## **Belső kapcsolati rendszer**

### **Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál a tagintézmény vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételét.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

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

### **A kapcsolattartás speciális területei: intézményegység szintű értekezletek, ülések**

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézményegység

- nevelőtestületi értekezletet,
- szülői szervezet értekezletet,

A tagintézmény vezető köteles az igazgatót és az igazgató helyettest meghívóval értesíteni az intézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

Az igazgató és a tagintézmény vezető kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

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

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

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

### **Munkaközösségek kapcsolat tartásának a rendje**

Év elején a munkaterv összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között: ünnepek, faliújságok, rendezvények

- Napi vagy heti szintű megbeszéléseken való együttműködés.

### **A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái:**

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

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető, illetve a tagintézmény vezető részéről,
- munkaterv egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- 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 elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

### **Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A fejlesztő/felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményei, szakértői vizsgálat javaslata alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a fejlesztő/felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Szakkörök**

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

### **Énekkar**

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztés. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

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

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

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

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként.

### **Az iskolai sportkör működési rendje**

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok/edzők.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A mindennapos testnevelés keretében a 3. és a 6. évfolyamon úszásoktatást szervez az intézmény.

Az iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola biztosítja.

Munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti, aki végzett munkáról az iskolai munkatervben rögzített időpontban beszámol.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

### **Iskolai sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás**

Az intézményünkben működő iskolai sportkör munkaterve része az iskola éves munkatervének.

Vezetője az adott évre vonatkozó munkatervet a tanévnyitó értekezleten ismerteti az intézmény vezetőivel, illetve a nevelőtestülettel, negyedévente szóbeli tájékoztatást ad a munkaértekezleteken a végzett munkáról, a félévi és tanév végi nevelési értekezleten szóbeli és írásbeli tájékoztatást ad a végzett munkáról és az eredményekről, az általa készített beszámoló része az intézmény félévi és tanév végi beszámolójának.

### **A könyvtár**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár rendjét külön Könyvtári SZMSZ [3. számú melléklete](#) szabályozza.

### **Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

### **Tehetséggondozó foglalkozások**

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik.

A tanórán kívüli foglalkozások időkeretét a minden tanévben elkészítésre kerülő tantárgyfelosztás tartalmazza.

### **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

#### **Versenyek és bajnokságok**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

### **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, környezetvédelemre nevelés és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, stb. az erre rendszeresített táborozási/osztálykirándulási adatlapon.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján illetve az elektronikus naplóban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként minimum 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulást szervező pedagógusnak két héttel az utazás megkezdése előtt az erre rendszeresített adatlapon kell nyilatkoznia az intézmény vezetőjének.

### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket a táborozási/osztálykirándulási adatlapon. Megszervezése az Nkt. hatályos szabályai szerint.

### **Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.



## **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje**

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

#### **Felteheti a kérdéseit:**

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

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

## **Az intézmény működési rendje**

### **A tanév helyi rendje**

#### **A tanév rendjének meghatározása**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről a Tanév rendje utasítás évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

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

A munkatervben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,

- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, és helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelethez igazodva,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

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

### **Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

- 6<sup>30</sup> órától – 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

- 7<sup>00</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig tart.

Vezetők benntartózkodásának rendje:

- 7<sup>30</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

### **Hivatalos ügyek intézése**

Ügyintézés az iskolában:

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban a gazdasági irodában történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón, valamint az intézmény honlapján keresztül szerezhetnek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.
- Az osztályfőnökök, az igazgató és helyettese, valamint a szaktanárok a tanév elején meghatározott időpontokban tartják fogadóóráikat, mely a tanulók ellenőrzőjébe, illetve az elektronikus naplóba bejegyzésre kerül és az intézmény bejáratánál kerül kifüggesztésre.

## **A tanítási napok rendje**

### **A tanítási órák rendje**

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák és foglalkozások időtartama)

- 07<sup>00</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig

A napközi otthon

- 11<sup>45</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig

A tanulószobai foglalkozások

- 13<sup>00</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A felső tagozaton nulladik óra esetén reggel 07<sup>00</sup> órakor, egyéb esetben 08<sup>00</sup> órakor, az alsó tagozaton 08<sup>00</sup> kezdődik a tanítás.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

### **Az óráközi szünetek rendje**

Az óráközi szünetek időtartama: 15 perc a csengetési rend szerint.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül töltik el.

A második tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek.

Az ebédelést 11<sup>45</sup> óra – 14<sup>30</sup> óra között kell lebonyolítani.

**Csengetési rend** – A tanítási órák minden egész órakor kezdődnek, 15 perc szünet után becsöngetés a következő órára.

### **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- |   |                         |                              |
|---|-------------------------|------------------------------|
| • reggeli ügyelet                         | 7 <sup>15</sup> órától  | 7 <sup>45</sup> óráig tart,  |
| • tanítási időszak alatti ügyelet         | 7 <sup>45</sup> órától  | 14 <sup>00</sup> óráig tart, |
| • ebédlő ügyelet                          | 11 <sup>45</sup> órától | 14 <sup>30</sup> óráig tart, |
| • napközi foglalkozás alatti ügyelet      | 11 <sup>45</sup> órától | 16 <sup>00</sup> óráig tart, |
| • tanulószobai foglalkozás alatti ügyelet | 13 <sup>00</sup> órától | 16 <sup>00</sup> óráig tart. |

Ettől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az igazgató bízta meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

### **Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály**

Rendkívüli munkavégzés elrendelése a Munka Törvénykönyve és a Köznevelési Törvény szabályozása szerint.

### **Az intézmény munkarendje**

#### **A vezetők intézményben való tartózkodása**

A tanulók intézményben történő tartózkodási ideje alatt, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni, és ezt közzé kell tenni.

#### **Az alkalmazottak munkarendje**

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

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka-, tűz, és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető-helyettes tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

#### **Beosztás szerinti dolgozói felelősség**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásuknak megfelelően –

felelősséggel kötelesek végezni munkájukat.

### **Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az intézmény dolgozói, kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők.

A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

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

### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettes állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) alkalmankénti felcserélését az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

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

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

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

### **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

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

### **A tanulók munkarendje**

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

A Házirend szabályait az igazgató terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, véleményezési joga van a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek.

A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó felnőttekre nézve is kötelező.

## **A tanórán kívüli foglalkozások**

### **Tanórán kívüli egyéb foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozások rendje?

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napköziotthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
  - szakkörök
  - énekkar
  - diáksportkör
  - felzárkóztató foglalkozások
  - tehetségfejlesztő foglalkozások
  - továbbtanulást előkészítő foglalkozás.

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

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

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

### **A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje**

Az iskola – a szülői igények alapján – köteles megszervezni a napközis és a tanulószobai foglalkozásokat. A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokra való felvételt, valamint a napközis és tanulószobás tanulók házirendjét az iskolai Házirend tartalmazza.

## **A tanulói jogviszony**

### **A tanulói jogviszony**

#### **A tanulói jogviszony létesítése és feltételei**

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezettségeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

## **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének és értékelésének szabályai**

### **A belső ellenőrzés rendszere**

#### **Az ellenőrzés tervezete**

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét a vezetőség állítja össze a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.

Az ellenőrzési vizsgálatok óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- az aktuális terület munkaközösség-vezetője. Az ellenőrzésről írásbeli feljegyzés készül.

A tervezet összeállításának elve: egy tanévben minden osztály és pedagógus sorra kerüljön.

Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az igazgató különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket.

Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerrel a tanév első szülői értekezletén felvilágosítást kapnak a szülők.

#### **Az ellenőrzés-értékelés felelősei:**

- szaktanár (érdemjegyek megállapítása)
- osztályfőnök
- munkaközösség-vezető
- igazgatóhelyettes
- igazgató.

**Az ellenőrzés módszerei**

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására,
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhöz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a tanulói fegyelmezés módszereire,
- a tanítási óra szervezésére,
- tanítási módszerek megválasztására,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve az hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába,
- a tanmeneti fegyelemre,
- az adminisztrációs feladatok ellátására,
- a tanterem, a környezet rendjére,
- a munkavédelemre.

**Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:**

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a foglalkozások időben történő megtartására,
- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára.

**Könyvtárban:**

- a látogatottságra,
- a tanulókkal való foglalkozás módjára,
- a könyvtárfejlesztés színvonalára.

**Sportfoglalkozásokon:**

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.



**Az ellenőrzés rendszere**

Kiterjed:

- a tanulási időre,
- a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények).

Lehet:

- személyre szóló
- csoportos.

Az ellenőrzés módja

- írásbeli
- szóbeli
- gyakorlati (egyes órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés).

Az ellenőrzés prioritásai:

- ismeretek nagysága
- kreativitás
- feladatvégző képesség
- eszközhasználat
- tevékenységből lemérhető viselkedés
- együttműködési képesség
- együttélési sajátosságok
- szabálytisztelet.

<b>Tanulással kapcsolatos ellenőrzési terület</b>			
<b>Egyéni</b>		<b>Csoportos</b>	
Írásbeli	Szóbeli	Írásbeli	Szóbeli
Órai munka	Órai munka	Differenciált csoportmunka	Differenciált csoportmunka
Felelet	Felelet		
Témazáró			
Felmérés (év végi)			

**Órai munka** - a tanulók tanórán végzett tevékenysége (írásbeli: feladatmegoldás, szóbeli: kérdésekre adott válasz).

**Differenciált csoportmunka** - a tanulók csoportjai képességeik szerint a tanórán különböző feladatokat kapnak, ezekről feljegyzést kell készíteniük, majd beszámolniuk.

**Felelet** - az előző tanóra anyagának számonkérése (szóban önállóan, esetleg segítő kérdésekkel, írásban rövid kérdésekre adott válaszokkal).

**Témazáró** - a témakörök összefoglalással történő lezárása után dolgozat formájában.

**Év végi felmérés** - az évfolyamok számára egységesen a munkaközösségek által kidolgozott feladatsorok megoldása a helyi tantervben szereplő minimum követelmények alapján, százalékos értékeléssel (a továbbhaladás szempontjából meghatározó lehet).

<b>Tanórán kívüli ellenőrzési területek</b>		
<b>Egyéni és csoportos is</b>		
Óraközi szünetekben	Szakkör, sportkör	DÖK rendezvények
Magatartás	Tevékenység ellenőrzése	szervezési munka
		feladatok végrehajtása

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

### **Ellenőrzési jelentések tartalma**

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés**

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

### **Iskolánk értékelésének alapelvei**

- a helyi értékelés rendszere a Köznevelési Törvény, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az erre épülő helyi tanterv követelményein alapszik,
- az értékelés visszajelzést biztosít a tanár, a tanuló és a szülő számára,
- a pedagógus (szaktanár, osztályfőnök) joga a tanulók előre haladásának megítélése, az osztályozás,
- az értékelés ne lezárt, megbélyegző, hanem előremutató legyen.

Az értékelés feladata:

- következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára,
- a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció további gyakorlás témáinak kijelölése,
- a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása a korábbi teljesítményükhöz,
- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel.

Az értékelés súlypontjai:

- a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, összefüggések, fogalmak, törvények ismerete, értelmezése,
- az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrzése,
- az oktatás eredményeként kialakult képességek ellenőrzése,
- a továbbhaladás feltétele a NAT, illetve a kerettantervek minimum követelményeinek teljesítése.

Az értékelés módja:

- humanisztikus (tanuló-tanári beszélgetés)
- írásbeli - szöveges
- érdemjegyek, osztályzatok.

### **A belső ellenőrzés rendje**

Az iskolai belső ellenőrzés célja:

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését,
- segíti az iskola gazdaságos működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

- A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni,
  - az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni,
  - az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban beszámolót kérni.
- A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,

- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
  - az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
  - a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.
- Az ellenőrzött alkalmazott köteles
    - az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni,
    - a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.
  - A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai
    - a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni,
    - az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles,
    - az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.
  - A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek
    - a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét,
    - a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

- igazgató
  - ellenőrzési feladata az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra),
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
  - az intézmény alkalmazottaival kapcsolatban a gazdálkodási, műszaki és pénzügyi-számviteli szabályok betartását,
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
  - a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - a pénzkezelés szabályos működését,
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások, és beszerzések menetét,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - az anyaggazdálkodást és az ellátás alakulását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását.
- igazgatóhelyettes - folyamatosan ellenőrzi
  - a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét,
  - szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a diákönkormányzat tevékenységét,
  - a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.
- munkaközösség-vezető - folyamatosan ellenőrzi
  - a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
  - a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését,
  - az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

### **Az iskola belső ellenőrzési feladatai**

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola igazgatója irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását.

A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

### **Vezetői ellenőrzés**

Az **igazgató** konkrét ellenőrzési feladatai

- meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait,
- biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit,
- figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg:
- Tagintézmény vezető munkájának ellenőrzése
  - a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése,
  - az iskolai épületek külső- és belső állagának ellenőrzése és ellenőriztetése,
  - az oktatási eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerinti használatának ellenőrzése.

Az **igazgatóhelyettes** ellenőrzési feladatai:

- munkaköri kötelezettségük szerint a szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése az iskolai munkaterv figyelembe vételével,
- óralátogatások, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az igazgató tájékoztatása a tapasztalatokról,
- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése,
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése,
- az iskolatitkári és adminisztratív tevékenység ellenőrzése,
- a beíratás rendjének ellenőrzése,
- a szakmai munka színvonalának ellenőrzése.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese végzi a szakmai munkaközösségek vezetőinek segítségével.

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:
  - a elektronikus napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése,
  - a tanmenet tartalmi ellenőrzése,
  - óralátogatás,
  - a foglalkozások megtartásának formai és szakmai ellenőrzése.
- Az ellenőrzés szempontjai
  - A haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
  - A tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek.
  - Az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének. A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
  - A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

## Az iskolára vonatkozó szabályok

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

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

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

- minden más személy

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

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény Házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az óvodai és az iskolai élet működését. Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének vagy helyettesének felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének vagy helyettesének kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

Az intézményben porta ügyelet működik.

## A létesítmények és helyiségek használati rendje

### Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

#### Az épület rendje

Az épület főbejárat mellett a Magyar Köztársaság címerével ellátott címtáblát, a magyar lobogót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

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

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

## **Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuján és az iskolaudvarra vezető bejárati ajtókon kívül a többi ajtót zárva kell tartani.

A második óra utáni szünetben a főépület oldalán található bejárati ajtókat nyitva kell tartani, hogy a tanulók az udvarra kimehessenek.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, különös tekintettel az informatika szaktanteremre, technika szaktanteremre, a nyelvi laboratóriumokra, természettudományi előadóra, tornateremre, szertárakra és egyéb helyiségekre.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanáriban kialakított kulcstárolón kell elhelyezni.

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

A tantermeket tanítási idő után a területen dolgozó takarító, az épület nyitvatartási ideje után a karbantartó ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása, a riasztó beüzemelése is.

## **A látogatás rendje a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

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



Az intézményben portaszolgálat, és kamerarendszer működik.

Az elektronikus térfigyelő rendszer szabályzata elérhető az intézmény honlapján: <http://farkas-gyula.baptistaoktatas.hu/dokumentumtar>

### **Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását - az érintett közösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

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

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termeket a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra, majd zárja.

### **A helyiségek és berendezésük használati rendje,**

#### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és az után is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok/edzők, illetve a vezető által kijelölt személy jelenlétében.

A tanítási órák közti szünetekben az osztály hetesei tartózkodhatnak bent a tanteremben.

#### **A szaktermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a tornateremben, a könyvtárban, a számítástechnika teremben, a tankonyhában, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A számítástechnika tanterem használatához igazgatói engedély szükséges.

### **Szertárak, raktárak használata**

Iskolánkban a következő szertárak találhatók:

- fizika, kémia szertár
- testnevelés szertár
- tantermek szekrényeiben elhelyezett eszköztár.

Intézményünkben a következő raktárak találhatók:

- tisztítószeres raktár
- iratraktár
- eszközraktár.

A szertárakat, valamint a raktárakat mindig zárva kell tartani, az ott tárolt szemléltető eszközöket, kísérleti eszközöket, anyagokat, sportszereket, műszaki berendezéseket, tisztítószereseket, információhordozókat gondosan őrizni kell.

A szertárakba és a raktárakba csak a felelősök tudtával lehet belépni. Az ott tárolt anyagokat és eszközöket a szertár- és raktárfelelősök engedélyével lehet kihozni.

### **Az iskolai könyvtár működési rendje**

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi-községi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Szervezeti és Működési Szabályzat [3.2. sz. mellékletében](#) található Gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár/tanító tudomására kell hoznia. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje az iskolai órarendben szabályozott.

A könyvtár nyitvatartásáról tanulók tájékoztatása a kifüggesztett órarendben megtalálható.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral/tanítóval egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kölcsönözni.

A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- lexikonok,
- muzeális értékű dokumentumok,
- iskolai dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, stb.).

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

### **A könyvtárhasználati rendszabályok nyilvánossága**

A könyvtárhasználati rendszabályokat a következő helyiségekben függesztjük ki:

- könyvtárszoba
- tanári szoba.

## **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató (szertáros - pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. Az iskolából berendezés az intézmény vezető jóváhagyásával kölcsönözhető.

### **Kezelési ismertetőik közzététele a berendezésekhez**

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezettek.

Intézményünk rendszergazdája, valamint iskolatitkára – az egyes berendezések átadásakor – a berendezés használójának átadja a gyári használati utasítás magyar nyelvű fénymásolatát (amennyiben az létezik). Az ismertető átadását és annak utasításainak betartását a felhasználó szakemberek aláírásukkal igazolják.

### **Udvari szabályok**

Iskolánk két zárt udvarral rendelkezik. Az udvarokat tanítási időben (szünetek, testnevelés órák, napközis foglalkozások) diákjaink csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Óvodánk egy nagy zárt udvarrészrel rendelkezik, az ott elhelyezett udvari játékokat a jogszabályoknak megfelelően rendszeresen külső szakember minősíti.

### **Rendszeres karbantartás és dokumentálása**

A karbantartó ellenőrzi az óvodai udvarrész, és az iskolai tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságát.

A tantermekben, szaktantermekben és más helyiségekben elhelyezett eszközök balesetmentes használhatóságát a rendszergazda ellenőrzi.

A tantermekben, szaktantermekben, valamint oktatástechnikai eszközökben észlelt hibákat a használó pedagógusnak jelentenie kell a karbantartónak, iskolatitkárnak, igazgatónak.

Az észlelt hibákat az irodában található karbantartói füzetbe kell dátummal ellátva felírni a szakembereknek.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak, a rendszergazdának a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

### **Kártérítés**

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. Ha a tanuló az intézménynek szándékosan, vagy gondatlanságból kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell téríteni a Köznevelési Törvény 77. §-ában megfogalmazottak szerint. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát. Az igazgató a kár mértékének felmérése után javaslatot tesz a kártérítés módjára.

## **Az óvoda működési rendje**

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a nyári óvodai zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját,
- egyéb szabályozást, úgy mint a nevelési év helyi rendjét, az intézmény
- rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat.
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **Általános működési szabályok**

- Óvodai csoportok száma: 5 csoport
- A nevelési év szept. 1- től aug. 31-ig tart.
- Szorgalmi időszak: szept. 1.-től május 31- ig.
- Június 1– től nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, a szülők igénye szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, oly módon, hogy a gyermekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

### **Az óvoda nyitva tartása**

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

*Heti nyitva tartás:* 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

- Az óvoda egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére „ügyeletet” kell biztosítani.
- A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda a tavaszi, téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva. A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

Napi nyitva tartás: 6<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig.

A hivatalos ügyek intézése: 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> - ig

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje, kulccsal rendelkezők: Tagintézmény vezető, karbantartó, dajkák.

### **Óvoda munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Gyermekcsoportonként egy fő óvodapedagógus, és egy fő gondozónő foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

A helyettesítésnél elsősorban a csoportban dolgozó gondozónő nyújt segítséget. Hosszantartó távollmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, hátterére.

## Napirend

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

Ezek alapján:

<b>Időtartam</b>	<b>Tevékenység</b>
6 <sup>30</sup> – 10 <sup>30</sup>	<b>Játék a csoportszobában</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Személyes percek</li> <li>- Szabad játék</li> <li>- Játékba integrált egyéni és mikro csoportos tevékenységek</li> <li>- Testápolási teendők</li> <li>- Tízórai</li> <li>- Vers, mese, dramatikus játék</li> <li>- Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka,</li> <li>- Ének-zenei készségfejlesztés</li> <li>- Részképességek fejlesztése egyéni formában</li> <li>- Zenés, mozgásos percek</li> <li>- A környezetben szerzett élmények tapasztalatok rendszerezése</li> <li>- Só szoba rendszeres használata</li> </ul>
10 <sup>30</sup> – 13 <sup>00</sup>	<b>Játék a szabadban</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mikro csoportos tapasztalatszerzések, séták</li> <li>- Énekes játékok, tánc az udvaron</li> <li>- Edzés, kocogás, futás</li> <li>- Ebéd</li> <li>- Testápolási teendők</li> </ul>
13 <sup>00</sup> – 14 <sup>30</sup>	Pihenés mesével, altatódallal
13 <sup>00</sup> – 13 <sup>45</sup>	Tehetségműhelyek foglalkozásai
14 <sup>30</sup> – 15 <sup>15</sup>	Testápolási tevékenységek, Uzsonna
15 <sup>15</sup> – 16 <sup>30</sup>	<b>Játék a csoportszobában, jó idő esetén, az udvaron</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szabadon választható tevékenysége</li> </ul>

**Heti tervezés**

	<b>HÉTFŐ</b>	<b>KEDD</b>	<b>SZERDA</b>	<b>CSÜTÖRTÖK</b>	<b>PÉNTEK</b>
<b>Délelőtti játékba integrált tanulás</b>	Vers, mese, dramatikus játék Ének-zene  Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék Rajzolás, festés, mintázás kézimunka Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék  Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék  Mindennapos testnevelés	Vers, mese, dramatikus játék Mozgás, Mozgásos játékok Mindennapos testnevelés
<b>Udvari játékba integrált tanulás</b>	Énekes játékok, tánc	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	A külső világ tevékeny megismerése	
<b>Délutáni játékba integrált tanulás</b>		Zenés-mozgásos percek	Szabadon választható tevékenységi körök	Zenés-mozgásos percek	

## **Az óvodába való felvétel, átvétel, óvodai jogviszony megszűnése, a tankötelezettség megállapítása**

### **Az óvodába való felvétel, átvétel**

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- A kötelező óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beíratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.
- A beíratkozás helyszíne az óvodában van.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a tagintézmény vezető dönt.
- Ha a gyermek harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- A fenntartó - a szülő kérelmére és a tagintézmény vezető és a védőnő egyetértésével - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, a gyermek ötödik életévének betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja.
- Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagintézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének valamint az egyenlő bánásmódról és az



esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével.

- Az óvodai felvétel tényét, időpontját a felvételi naplóban fel kell tüntetni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Ha azt a szülő nem fogadja el, akkor a szakértői bizottság véleménye alapján, az Oktatási Hivatal engedélyével a gyermek még y a következő nevelési évben is óvodás lehet.

### **Csoportok szervezési elvei**

- A gyermekcsoportok kialakításánál a gyermekek életkorát vesszük elsősorban figyelembe.
- Arra törekszünk, hogy a 2 és fél-3 éves korú gyermekeket mini csoportban fogadjuk.
- Óvodánkban heterogén csoportok is működnek, így a többi korosztályt a felszabadult, szabad férőhely alapján helyezük el.

### **Az óvodai elhelyezés megszűnése**

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a fenntartó a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

### **A tankötelezettség megállapítása**

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérje.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- Dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
- Ha a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján, mert
  - a gyermek nem járt óvodába,
  - szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hatodik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

### **A foglalkozásról való távolmaradással kapcsolatos intézményi szabályok**

- A gyermeknek betegsége esetén az óvodából távol kell maradnia. A hiányzásokat a mulasztási naplóba be kell vezetni, a hiányzást a szülőnek orvosi igazolással igazolnia kell.
- Ha a szülő a gyermek távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az óvoda köteles a szülőt értesíteni, ha az igazolatlan mulasztás az öt (5) nap eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- 2015. szeptember 1-e után a felmentést nem kapott augusztus 31-ig harmadik életévét betöltött gyermek, ha igazolatlanul öt napnál többet mulaszt az óvoda vezetőjének értesítenie kell szülőt, tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, melyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Az óvoda vezetője 11 nevelési nap mulasztás esetén az általános szabálysértési hatóságot, 20 nevelési nap mulasztás esetén az illetékes gyámhatóságot, és a családtámogatási ügyben eljáró hatóságot köteles értesíteni.

A szabálysértési mulasztás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke tizenegy nap.

### **A gyermekek benntartózkodásának rendje**

Az intézmény reggel 6<sup>30</sup> órától – 16<sup>30</sup> óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11<sup>30</sup> órától – 12<sup>00</sup> óráig,
  - ha ebédet igényel, 12<sup>30</sup> órától – 13<sup>00</sup> óráig lehet,
- délután: 14<sup>30</sup> órától – legkésőbb 16<sup>30</sup> óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként más szakemberek használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (nevelői szoba, konyha, mosdó, felnőtt öltöző, stb.) gyermek nem tartózkodhat.

## **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

### **Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

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

### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a tagintézményvezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyelői, minősítői és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a tagintézmény vezető engedélyezi.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagintézmény vezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése

meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás a tagintézmény vezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## A pedagógusmunka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézményvezető és a tagintézményvezető számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében

**Szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, gondozónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső értékelési, ellenőrzési és teljesítményértékelési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézmény vezetője,

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tagintézmény vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és az intézmény vezetővel.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az intézmény vezető és tagintézmény vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézmény vezető és tagintézmény vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

**A belső ellenőrzés formái**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- önértékelés
- kérdőíves felmérés
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

**A gazdasági belső ellenőrzés célja, hogy:**

- biztosítsa a tagintézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok elismerés,
- feltárt hiányosságok megszüntetésre vonatkozó intézkedés felelősségre vonás megelőzés feltételeinek biztosítása.

## **Fakultatív hit – és vallásoktatás, erkölcsstan**

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

A tanulók hit- és vallásoktatását valamint a bibliaismeretet az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

## **Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje**

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart: egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- baptista fenntartású intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
- egyházak képviselőivel
- a helyi kisebbségi önkormányzattal
- családlátogatások
- Pedagógiai Szakszolgálat

## **Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermek és tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

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

#### **Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

A kapcsolatok:

- szakmai,
- kulturális,
- sport jellegűek.

A kapcsolatok formái:

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

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

#### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

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

#### **A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:



- személyekkel,
- intézményekkel és - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

#### **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

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

#### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

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

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

#### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a táblázat tartalmazza.

**Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	1.1.Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy -szóbeli tájékoztatás -írásbeli beszámoló
2. Más oktatási intézmény:	2.1 Baptista iskolák -rendezvények, versenyek, értekezletek stb. 2.2.Középiskolák -pályaválasztási börze, nyílt napok 2.3.Baptista Óvodák -rendezvények, versenyek, értekezletek, továbbképzések stb.
3. Intézményt támogató szervezetek és egyéb közösségek	
4. Gyermekjóléti szolgálat	Sárosd, Szabadság tér 5. eseti megbeszélések
5. Egészségügyi szolgáltató	Iskolaorvosi szolgáltatás, Iskolafogászati ellátás, Védőnői szolgálat Sárosd, Szabadság tér 3. -szűrővizsgálatok -védőoltások -rendkívüli esetek/ baleset, betegség/ -előadások
6. Gyermek étkeztetés	Sárosd Sárkeresztúr Szociális Alapellátó Központ és Konyha Sárosd, Szabadság tér 5.

**Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje**

**Az óvoda és az iskola hagyományos ünnepélyei és egyéb rendezvényei**

**Iskola**

**Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje**

**A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

**A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának érdeke.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását segítik, a tanulókat az egymás iránti

tiszteletre nevelik.

Az állami ünnepeinket, valamint iskolánk hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon tesszük emlékezetessé.

### **Ünnepélyek**

Intézményi szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6-a, nemzeti gyásznap
- Október 23-a, a Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- December 6-a, Mikulás ünnepe
- Karácsonyi ünnepély
- Március 15-e, 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja – február 25.
- A holokauszt áldozatainak emléknapja – április 16.
- Nemzeti összetartozás napja - június 4.
- Hálaadás napja – október, november hónapban
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagási ünnepély

Az intézményi szintű ünnepekkel csatlakozunk a községi szintű megemlékezésekhez. A tanítási időn kívül eső megemlékezésekre, felkérésre műsorra készítjük fel tanulóinkat.

### **Az intézmény hagyományos rendezvényei és tábora**

Rendezvényeink:

- tanévnyitó
- egészségnap
- karácsonyi koncert
- ünnepi játszóházak
- mikulás
- karácsony
- farsangi rendezvények
- Farkas Gyula Iskolanapok
- tanévzáró.

Táborok, tanulmányi utak:

- osztálykirándulások

- nyári tábor
- testvériskola program Kolozsvár, Zenta, Téglás
- egyéb nyári táborok.

### **A hagyományápolás külsőségei, feladatai. Intézményünk jelképei**

A Farkas Gyula Baptista Általános Iskolának intézményi jelképe a zászló, az emblémás póló, a logó.

### **Az iskolai ünnepélyeken elvárt viselet**

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában illik megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részére ajánlott az alkalomhoz illő öltözék, projekt napokon az intézmény emblémájával ellátott póló.

### **Óvodai:**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

**Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

**A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepek, rendezvények

**Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

**A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

**Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

**Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó tanácskozás:
- az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szeptember 01-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás

- nyugdíjasok napja
- csapatépítő tréning

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

#### **Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

- Közös megemlékezés a gyermekek név és születésnapjáról
- Édesanyák köszöntése, ajándékkészítés
- Nemzeti és vallási ünnepek

#### **Megemlékezések, rendezvények megtartása:**

- Állatok világnapja
- Autómentes nap
- Október 1. zenei világnapja
- Október 23.
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Március 22. (víz világnapja)
- Húsvét
- Április 22. (föld napja)
- Május 10. (madarak és fák napja)
- Gyermek heti program
- Anyák napja
- Évzáró műsorok
- Kirándulások
- Reformáció napja
- Hálaadás
- Cipős doboz akció megrendezése
- Őszünnep megszervezése (családokkal közösen)
- Népi hagyományok ápolása

- A hagyományok csoportszintű tervezését a csoportnaplók nevelési folyamatának és szervezési feladatoknak kell tartalmazni.
- Szakmai napok tervezése (tehetséggondozás)

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A tanulóink az iskolai ünnepélyeken fehér ingben-, blúzban, sötét nadrágban-, szoknyában jelennek meg.

## **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **Az egészségügyi prevenció rendje**

Az orvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a fogászati szűrés,
- egészségügyi dokumentáció rendezése, ellenőrzése,
- személy higiéné ellenőrzése,
- tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, mozgásszervek szűrése, golyvaszűrés, vérnyomásmérés),
- gyermekorvosi szűrővizsgálat,
- felvilágosító előadások tartása,
- hallásvizsgálat,
- sportverseny előtti vizsgálat,
- iskola-egészségügyi jelentés elkészítése,
- tanulók fizikai állapotának mérése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott vezető-helyettes számára.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

**Az iskola, óvoda-egészségügyi ellátás:**

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

**Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:**

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

**Az iskolai, óvodai -egészségügyi ellátás rendje:**

- iskolaorvosi szolgáltatás Háziorvos: Dr. Steer Katalin
- védőnői szolgáltatás: Márkus Kinga, Maróti Dóra
- iskolafogászati, óvoda fogászati ellátás: Jenei fogászati Bt

## **Intézményi védő-óvó előírások**

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

**Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan**

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűz- és balesetvédelmi szabályzat rendelkezéseit, valamint a Katasztrófavédelmi Prevenációs Programot.
- Az iskola helyi tanterve, és óvodai nevelési terve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A pedagógusok a csoportfoglalkozások a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel, tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló



szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
  - a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, a téli és a nyári időnybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek és tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói és gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek, vagy tagintézmény vezetőnek.

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

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

orvosi segítséget.

- Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai, óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - A sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
  - A tanuló és gyermek balesetet a KIR felületen adminisztrálni kell.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottat és a munkavédelmi képviselőt be kell vonni.
  - Az intézmény biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

### **Elsősegély-nyújtási ügyelet rendje**

Intézményünk elsősegély-nyújtási ügyeleti rendjét, valamint az intézmény nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Felelőse az intézmény vezetője.

## **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **A rendkívüli esemény minősítése**

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

Az erre vonatkozó irányelvet és szabályokat a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

**Teendők rendkívüli esemény esetén**

Értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112).

**Cselekvési feladat**

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzvédelmi Szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekeknek, tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben (4 számú melléklet) található Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

**A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések**

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Földrengés	
	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével) 1.4. A fenntartó értesítése

#### **Menekülési útvonal leírása:**

A menekülési útvonaltervek az SZMSZ [4. sz melléklete](#).

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

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

#### **Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:**

- az iskola és óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola és óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók és gyermekek az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Nem iskolai, óvodai célra a helyiségek csak igazgatói engedéllyel és térítés ellenében vehetők igény-be. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató dönt.

## **Kommunikációs és információs rend**

### **Intézményen belül:**

Szóbeli: igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény vezető, munkaközösség-vezetők, folyamatosan

Írásban: tanári falitáblára, elektronikus úton, illetve telefonon.

### **A fenntartó és az intézmény között:**

Igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

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

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

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

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

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

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

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

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

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

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

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

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott: rendelkezzen az előírt iskolai

végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesíti.

A minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Ha a gyakor nok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg munkaviszonya megszűnik. Besorolása felsőfokú Gyakor nok.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az általános iskolában igazgató -helyettes készíti el, az óvodában a tagintézmény vezető feladata. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az igazgató vagy helyettesének, a tagintézmény vezetőnek, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

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

#### **Az alkalmazottak munkarendje:**

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

#### **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:**

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

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

gondoskodik.

**A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése** A munkavégzés teljesítése a munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

**Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az intézmény belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

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

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

**A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat**

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult, a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná,



az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **A tanulók munkarendje:**

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

## **A pedagógusok előmeneteli rendszere**

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

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

1. Gyakornok,
2. Pedagógus I.
3. Pedagógus II.
4. Mesterpedagógus,
5. Kutatótanár fokozatokat érheti el.

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

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

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

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

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

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a Oktatási Hivatal jelentkezik.

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

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

A minősítési eljárás legfeljebb egy alkalommal megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megisméltésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

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

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

A munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

### **A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről.

## **Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése**

### **Munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés:**

A kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,

- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

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

#### **A vétkesség formája lehet:**

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

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

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

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

#### **Szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:**

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

- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi, - a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti, szabálysértést követ el. a gyermeket, tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

## **Kereset-kiegészítés, jutalmazás, céljuttatás**

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét és pedagógusait az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti..

A Kormány rendeletben az intézmény vezetői részére

- az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és
- a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési kereset-kiegészítést állapíthat meg.

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

## **A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései**

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

### **A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést**

- a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az eljárásban az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője járhat el. A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- megváltoztathatja, vagy
- megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

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

bizottság vizsgálja meg.

### **A vizsgálat eredményeképpen a bizottság**

- a kérelmet elutasítja,
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

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

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

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

## **A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Főszabály szerint a tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület dönt, azonban az intézmény SZMSZ-e a nevelőtestület által átruházott jogkörökből eredően a:

- Súlyos és vétkes köteleességszegés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntést a nevelőtestület az igazgatóra ruházza át.
- A fegyelmi bizottság legalább három tagjának kiválasztását az adott fegyelmi vétség ismeretében a nevelőtestület az igazgatóra ruházza át.
- 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.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

**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 bármely 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 kérik, 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-lefolytatás technikai feltételeinek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató feladata.

**A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

(továbbiakban: Nkt.), valamint a Rendelkezőkben foglaltak alapján az alábbiakban határozzuk meg.

### **Döntés a fegyelmi eljárás megindításáról:**

Ha alapos gyanú merül fel arra vonatkozóan, hogy a tanuló kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegte, 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 az igazgató értesíti a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét, gondviselőjét értesíteni kell.

**Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.**

Az értesítést igazolhatóan (tértivevény) oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban 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 kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestületől kapott átruházott jogkörénél fogva az igazgató által kijelölt legalább háromtagú bizottság folytatja le. A kijelölt tagok csak érintettség esetén utasíthatják vissza a kijelölést. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság 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 kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha

ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

**Bizonyítási eszközök:**

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle,
- és a szakértői vélemény.

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

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

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

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti. Akadályoztatása esetén a fegyelmi bizottság egyik tagja a jegyzőkönyvvezető. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. Az eljárás (tárgyalás) során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az őket érintő kérdésekben az ügyvel 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. (Ebben az esetben a tíz év alatti korhatárra vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni.)

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

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért 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 köteleességszegés 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 (jogerős) határozat közlésétől kell számítani.



**Az eljárás során hozott határozatok:**

- 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.

**Fegyelmi büntetést meghozó határozat:**

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

**Iskolában fegyelmi büntetés lehet:**

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

Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az f) pontban és az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A kizárás az iskolából fegyelmi büntetés esetén az igazgató az Nkt. 58. § (5) bek. szerint jár el.

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

**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:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés

esetén hat hónapnál,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz 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.

#### **A fegyelmi büntetés hatályának következményei:**

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

- a megvont kedvezményekben, juttatásokban kérelemre ismét részesül,
- kérheti visszahelyezését az eredeti osztályába,
- az iskolából való kizárás esetén újból kérheti felvételét,
- az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés 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 (jogerős) döntés, csak az adott tanév folytatásától tiltotta el. A jogviszonya 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 jogerőre emelkedésekor megszűnik a tanuló jogviszonya. A büntetés hatályának elteltével a szülőnek és 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/visszavételt 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.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor 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) bek. 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.

### **Jogorvoslati eljárás az elsőfokú határozattal szemben:**

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

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

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

- a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- megváltoztathatja, vagy
- megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

### **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 szolgálattól.

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

Az egyes munkaköri feladatok, munkaköri leírásminták- [2. számú melléklet](#)

## **Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

## **Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az

intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

## **Elektronikus napló hitelesítésének rendje**

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

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

## **Szülői nyilatkozatok kérése**

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

- minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a gyermekre, tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az intézmény a felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézmény írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú gyermeket, tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezőt, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

## **Tanuló kártérítési kötelezettsége**

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

## **Az intézmény működésének egyéb fő szabályai**

### **Szabadság**

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

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

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

- 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.

**A pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens**, meghatározására a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

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

#### **A továbbképzés szabályai:**

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

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

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

## **Egyéb szabályok**

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

### **Telefonhasználat**

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.

A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

### **Fénymásolás**

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

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

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

### **Internet használata**

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

## **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.

### **Az intézmény kártérítési felelőssége**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

## **A panaszkezelés rendje**

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

## **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai**

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Intézményünkben a tanuló által előállított tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben sem anyagi sem egyéb feltételt nem tudunk biztosítani, így az elkészített dolgok tulajdonjoga minden esetben csak a tanulóé lehet, azt az iskola semmilyen formában nem szerezheti meg tőle.

## **Informatikai eszközök használata**

A pedagógusok a napi munkát, az elektrtonikus naplóban rögzítendő feladatokat a tanári szobában, és a tantermekben elhelyezett laptopokon, számítógépeken végzik.



## Záró rendelkezések

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

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021.05.26. határozatával fogadta el.

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

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

### A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- tagintézmény vezetőre
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézmény gyermekeire, tanulóira,
- az iskolai és óvodai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola és óvoda által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, óvodán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

### A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

- A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, nevelői szobában.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

Elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogot az intézmény diákönkormányzata 2021. május 26. napján megtartott értekezletén gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Sárosd, 2021. május 26.

*Gál Ninetta Kira*  
.....  
diákönkormányzat vezetője

A Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzatát** elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogot a szülői szervezet 2021. május 26. napján megtartott értekezletén gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Sárosd, 2021. május 26.

*Várhelyi Tünde*  
.....

szülői szervezet elnöke

*Fehérmérei Károly Zsófia*  
.....

szülői szervezet elnöke

A Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzatát** elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogot a nevelőtestület 2021. május 26. napján megtartott értekezletén gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Sárosd, 2021. május 26.

*Gazsi László*  
.....

nevelőtestület képviselője

*Végh Zoltán*  
.....

nevelőtestület képviselője

A fenntartó képviselőjében a Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az Nkt.32.§(1) bek.i.) pontja alapján jóváhagyom.

Kelt: 2021. május 27.



*[Handwritten signature]*  
.....

fenntartó

## Mellékletek

### 1. sz. melléklet: Munkaköri leírási minták Óvoda

#### 1.1. Óvodapedagógus munkaköri leírása

##### I.

##### MUNKÁLTATÓ

Név

Székhely

##### MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

##### MUNKAKÖR

##### **Beosztás:** ÓVODAPEDAGÓGUS

**Cél:** A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

**Közvetlen felettes:** Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes

##### **Helyettesítési előírás:**

- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető helyettes
- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

##### MUNKAVÉGZÉS

Hely

Heti munkaidő

Kötelező órák száma

**Munkaidő beosztás:** Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

##### II.

##### KÖVETELMÉNYEK

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

**Elvárt ismeretek:** Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

**Személyes tulajdonságok:** Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka.

## **KÖTELESSÉGEK**

### **Feladatkör részletesen:**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken, intézményi szinten és telephelyenként egyaránt.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Nevelési év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban az óvoda igazgatójának, szóban a nevelőtestületnek. Rendszeresen beszámol az óvoda vezetőjének rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról. A különös figyelmet igénylő gyermekek ügyvitelét önállóan végzi, majd beszámol a vezetőnek.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartó szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodaigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## 1.2. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név

Joggyakorló

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

#### MUNKAKÖR

**Beosztás:** PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

**Cél:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Közvetlen felettes:**

- Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes

**Helyettesítési előírás**

- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,
- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely

Heti munkaidő

**Beosztása:**

- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben óvodai élet szervezésében vesz részt.

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Érettségi, pedagógiai asszisztensi végzettség

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, együttműködés.

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

**KÖTELESSÉGEK:** Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

#### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok irányítására szerint. Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni. Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segíti a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Különleges bánásmódos igénylő gyermek (pl. mozgásában akadályozott, stb.) gondozását az óvodapedagógus irányítása mellett végzi.

#### **FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek**

##### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.



A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

**Vagyon:**

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

**Pénzügyi döntések:**

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

**Tervezés:**

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

**Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

**Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

**Munkakörülmények**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

**A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:**

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés Döntésre jogosult:
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

### 1.3. Gondozónő munkaköri leírása

#### I.

##### MUNKÁLTATÓ

Név

Joggyakorló

##### MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

##### MUNKAKÖR

**Beosztás:** GONDOZÓNŐ ÉS TAKARÍTÓ

**Cél:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját

**Közvetlen felettes:** vezető helyettes,

**Helyettesítési előírás:**

- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes
- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

##### MUNKAVÉGZÉS

Hely

Heti munkaidő

Beosztása

#### II.

##### KÖVETELMÉNYEK

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Érettségi

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata, pontos munkavégzés, megbízhatóság, együttműködés.

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## **KÖTELESSÉGEK**

### **Feladatkör részletesen:**

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Elvégez minden olyan feladatot, amellyel az óvodapedagógus megbízza.
- Segíti a gyermekek szokásrendszerének kialakítását.
- Szükség esetén ellátja a nem szobatiszta gyermekeket.
- Részt vesz a csoportszobai játékokban.
- Segítője az óvodapedagógusnak a programok megszervezésében.
- Részt vesz az udvari játékokban.
- Időnként részt vállal az udvari játékok tisztán tartásában.

### **Alkalmanként jelentkező feladatok:**

- Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles a titkári irodában található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek. Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A napi feladatait az adott csoport óvodapedagógusa határozza meg.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Az általa használt elektronikus eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## 1.4. Dajka munkaköri leírás

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név

Joggyakorló

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

#### MUNKAKÖR

**Beosztás: DAJKA**

**Cél:**

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

**Közvetlen felettes:** Óvodavezető-helyettes

**Helyettesítési előírás:**

- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető-helyettes irányítása alapján
- 30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely

Heti munkaidő

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

**KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása, intézményvezető és helyettese utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.

A közösségi együttműködés formáinak betartása

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK****A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Szükség esetén gondoskodik a nem szobatiszta gyermekek ellátásáról.

**Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és szükség szerint/alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza (a karbantartó távolléte esetén), fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Az általa használt elektronikus eszközöket védi, óvoda, rendeltetészerűen használja.



**Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

**Eseti dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az csoportszobai bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

**Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

**6<sup>30</sup> órától 15<sup>00</sup> óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben
- Tízórai tálalása, folyamatos tízóraiztatásban való részvétel.
- 10<sup>00</sup> órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10<sup>45</sup> – 11<sup>30</sup>-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása
- 11<sup>30</sup> órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.

- 13<sup>15</sup> – 14<sup>00</sup> -ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14<sup>00</sup> – 14<sup>30</sup> -ig virágoskertek, veteményeskert rendben tartása.

**8<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- A csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt, az óvónő irányításával rész vesz a gyermekek játéktevékenységében.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10<sup>45</sup> – 11<sup>30</sup> -ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11<sup>30</sup> -tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.

Részt vesz az uzsonnáztatásban.

- 13<sup>15</sup> – 14<sup>00</sup> -ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 15<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> -ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
- igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
- tisztálkodási teendők segítése
- uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek. Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető-helyettes, mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

#### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

#### **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

#### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

#### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese

## 1.5. Óvodatitkár munkaköri leírása

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név

Joggyakorló

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

#### MUNKAKÖR

##### **Beosztás: ÓVODATITKÁR**

##### **Cél:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- Adatrögzítési feladatok ellátása.
- A házi-pénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

**Közvetlen felettes:** Óvodavezető (SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)

##### **Helyettesítési előírás:**

- 30 napon túli helyettesítését az óvodavezető rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely

Heti munkaidő

Beosztása

## **II.**

### **KÖVETELMÉNYEK**

**Alapkövetelmény:** Büntetlen előélet

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Középiskola/gimnázium, közgazdasági

**Elvárt ismeretek:**

- Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
- Igazgatási és jogi alapismeretek
- Pedagógiai alapismeretek,
- Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat),

**Szükséges képességek:** Önálló munkavégzés. Együttműködés. Megbízhatóság.

**Személyes tulajdonságok:**

- Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Példamutató magatartás és megjelenés.
- Jó kommunikációs és szervező készség.

### **KÖTELESSÉGEK**

**Feladatkör részletesen:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy, az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Vegyi raktár – rendelések lebonyolítása, leltár vezetése.
- Kapcsolatot tart a könyvelővel.
- Tárgyi eszközök leltározásának elvégzése.
- GDPR – Adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese



## 1.6. Karbantartó, munkaköri leírása

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név

Joggyakorló

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név

Született

Anyja neve

Lakcíme

Besorolása

#### MUNKAKÖR

**Beosztás:** KARBANTARTÓ

**Cél:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját

**Közvetlen felettes:** vezető helyettes, telephely koordinátor

**Helyettesítési előírás:**

- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes
- 30 napon túli helyettesítést az óvodavezetője rendeli el írásban.

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely

Heti munkaidő

Beosztása

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Minimum 8 általános

**Elvart ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** Példaadó viselkedés gyakorlata, megbízhatóság, pontosság, együttműködés.

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## **KÖTELESSÉGEK**

### **Feladatkör részletesen:**

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

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Az udvari bútorokat, játékeszközöket naponta portalanítja.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

### **Alkalmanként jelentkező feladatok:**

- Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszközök szükségletét (pontos megnevezéssel, darabszámmal, felhasználási terület megnevezésével).
- Köteles a titkári irodában található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén nagyobb karbantartást vagy hibaelhárítást igénylő állapotot észlel.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek. Szükség szerint beszámol az óvodavezetőnek a váratlan, megoldandó eseményekről.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az udvaros- karbantartó-fűtő részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes, telephely koordinátor iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad (fegyelmi felelősség terhe mellett), őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. Az általa használt gépeket rendeltetésszerűen használja. Leltárilag felel az eszközökért, gépekért!

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) – fegyelmi felelősség terhe mellett – harmadik félnek nem adhat ki. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

**III.****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás. Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.

**IV.****ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG****Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető és helyettese
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**2. sz. melléklet: Munkaköri leírási minták IskolaMunkaköri leírás-minták**

Az intézmény neve/címe: Farkas Gyula Baptista Általános Iskola és Óvoda

2433 Sárosd, Fő út 10-12.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és más szakterületek munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

**Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- Dolgozó neve:
- Munkahelye: Farkas Gyula Baptista Általános Iskola
- Munkakörének megnevezése:
- Munkaidő tartama: heti ... óra
- Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
- Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és igazgatói döntés szerint
- A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

**Általános kötelezettségek****Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

## 2.2. Igazgató munkaköri leírása

**Munkakör megnevezése:** Igazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi személy

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- vezető beosztású munkakörök:
  - igazgató-helyettes tagintézmény vezető, óvoda-, általános iskola
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvény szerint az iskola igazgatói feladatainak ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
    - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
    - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
    - Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
    - Pedagógiai program

**A munkavégzés helye:** az intézmény székhelye:

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

**A munkakör tartalma 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 Szabállyzattal 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.
- Gondoskodik a házirend
  - fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint
  - nyilvánosságról, és
  - a házirend tanulók részére történő átadásáról.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

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

**Adat nyilvántartás, kezelés**

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
  - a közalkalmazottak személyi adatai, - a tanulók személyi adatai, valamint
  - közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
  - Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítettetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

**A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

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

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

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

**Továbbképzés, képzés**

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

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

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

**Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

**Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

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



- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

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

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

### **Az iskolai oktatás megszervezése**

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

### **Szakmai ellenőrzés**

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

### **Egyéb feladatok:**

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

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

#### **Az intézmény működtetése**

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

**Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

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

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

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

**Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

**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 munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekei.

**Az egyes jogok biztosítása**

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

**Részletes szakmai feladatok****A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról,
- erkölcsi védelméről,
- személyiségének fejlődéséről.

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

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

#### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

### **2.3. Igazgató helyettes, tagintézmény vezető munkaköri leírása**

#### **Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**

##### **Legfelsőbb irányítás**

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

#### **Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

##### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

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

##### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az iskolai és óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

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

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

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

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a gyermek, tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában.

- Együttműködik a:
  - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
  - gyermekszervezettel,
  - szülői szervezetekkel.
- Együttműködik a kormányhivatallal, gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálattal, iskola orvossal, védőnői szolgálattal
- Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel

#### **Az óvodai nevelés és iskolai oktatás megszervezése**

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

#### **Szakmai ellenőrzés**

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

#### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Koordinálja a tanuló, gyermek felvételével, a tanulói jogviszonymegszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Tantárgyfelosztás készítése

- Tanügyi nyilvántartások felügyelete
- Helyettesítések beosztása, adminisztrálása
- Baleseti jegyzőkönyvek készítésének ellenőrzése
- Az iskola népszerűsítése
- Koordinálja és adminisztrálja a DIFER mérést, az országos idegen nyelvi mérést és az országos kompetencia mérést.
- Közreműködik a beiskolázási terv és a továbbképzési program elkészítésében.
- Elkészíti a baleseti jegyzőkönyveket tanulóbalesetek esetén.
- A tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi dokumentáció aktualizálását figyeli.
- Tanügyigazgatási feladatok ellátása szükség szerint.

### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

- Közreműködik a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, tanulók óvodai nevelésnek iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Koordinálja az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatokat.
- Megszervezi az országos méréseket
- Felügyeli az információ áramlást

### **Az intézmény működtetés**

- Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodásában.

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

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

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

- Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

**A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők vonatkozásában:
  - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
  - számlarend.

## **2.4. Tanító munkaköri leírása**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető, intézményvezető-helyettes

**A munkaidő tanítással lekötött része:** óra

**A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,
- 2013. évi LV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény módosításáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet,
- 2012. évi I. Törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

**A munkavégzés helye:**

- Az intézmény székhelye

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

**Általános szakmai feladatok (tanító)**

**Együttműködés a szülőkkel**

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

**Az egyes jogok biztosítása**

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



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

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Nevelési-oktatási feladatok**

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

#### **Különleges felelőssége**

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

#### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

### **A tanulók értékelése**

- Irányítja és tárgyilagosan értékeli a tanulók tevékenységét.

### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

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

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

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

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

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

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

**Informatikai eszközök használata**

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

**A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

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

**Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

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

**A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## 2.5. A pedagógus munkaköri leírása

### Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogynakosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkacsoport-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

### A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre (ezt

legalább havi bontásban, elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén kell elhelyezni),

- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató kérésére beszámoló készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

## **2.6. Az osztályfőnök feladatai**

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelési osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- szülői értekezletet tart. A tájékoztató füzet ill. az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). A haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az

iskolavezetés figyelmét.

- A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

## **2.7. A napközis nevelő feladatai**

### **A munkakör célja:**

a napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

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

- nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít.
- feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
- együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal. A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.

- a napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
- részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában. Ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint - játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk.
- csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk. Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát. A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- a gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást.
- munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- a foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

## 2.8. A Pedagógiai asszisztens feladatai

### A munkakör célja:

A pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése.

### Alapvető felelősségek, feladatok:

- szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozók tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását. Naponta rendszeresen elkíséri őket ebédelni az iskola másik épületébe.
- ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- részt vesz a délelőtti órák közötti szünetekben az ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- a tanulási idő alatt a napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.
- részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken. A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- részt vesz a gyerekek két épület közötti kísérésében.
- munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- a délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodik folyamatosan a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

## 2.9. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös



közvetítéséről.

- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

### **2.10. A munkaközösség vezető feladatai**

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- a munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési- oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira,
- az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.

### **2.11. Az igazgatóhelyettes feladatai**

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és

demokratikus légkör kialakításához.

#### **A nevelő- oktatómunka irányításában:**

- részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- alkalmanként felméréseket végez.
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- segíti a DÖK munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, gondnok, pénztáros)

#### **Személyzeti – munkáltatói feladatok:**

- részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében,
- a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,

- intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

**Hivatali adminisztratív feladatok:**

- Elkészítetteti az iskola órarendjét,
- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
- gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

**Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

**Szervezeti kapcsolatok:****Iskolán belül:**

- az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

**Iskolán kívül:**

- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.

## 2.12. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

### A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munka idejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedetti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- fogadóórát tart a munkatervben rögzített időpontokban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az

osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja

- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

### **Speciális feladatai**

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

## 2.13. Iskolatitkár

### A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, 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.

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

### A munkakör tartalma

#### Általános szakmai feladatok

- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülővel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

#### Részletes szakmai feladatok

- feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### Ügyviteli tevékenységek:

- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- ellátja a postázási feladatokat.
- tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

- naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- feladatellátása során alkalmazza az intézményben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok.
- közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

## 2.14. Gyógypedagógus

Egyéni és kiscsoportos fejlesztő foglalkozások vezetése.

**A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:**

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése
- fejlesztési terv készítése
- kapcsolattartás a gyermeket/tanulót tanító valamennyi pedagógussal
- az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérése, azok életkori szinttel/osztályfokkal való összevetése
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez
- fejlesztési naplót vezet

**Tanácsadás:**

- a hozzá fordulóknak,- otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

**Egyéb kötelezettségek**

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza
- segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja



- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek, tanulók óvodai, iskolai ellátásának segítése.
- A szakvéleményekben foglaltak végrehajtásának ellenőrzése

## 2.15. A takarító munkaköri leírása

**Dolgozó neve:**

FEOR száma: 9111

**Beosztása:** takarító

Munkáját közvetlenül az igazgató és a tagintézmény vezető igazgató irányítás alatt végzi.

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el.

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Napi munkaidő:** napi 8 óra, beosztás szerint

**Ügyeleti napon:** 09<sup>00</sup> – 17<sup>30</sup>

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

**Feladatai:****Naponta:**

- Köteles az iskola területéhez tartozó helyiségeket takarítani (söprés, felmosás, portörítés, 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:
  - Hulladék eltakarítások.
  - 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 méltómagatartást 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.

### **3. sz. Melléklet**

#### **3.1. A Farkas Gyula Baptista Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata**

##### **Fenntartás, irányítás, elhelyezés**

Az alapítás ideje: 1998.

Fenntartója: Baptista Szeretetszolgálat

Jogelőd fenntartó: Nagyközségi Önkormányzat

Működtetője: Baptista Szeretetszolgálat

A könyvtár típusa: iskolai korlátozottan nyilvános

##### **Szakmai kapcsolatok**

könyvtárakkal: Nagyközségi Könyvtár Sárosd

Épületen belüli elhelyezés: Első emeleten az alsó tagozatos osztálytermeknél

A tulajdonbélyegző leírása: Farkas Gyula Baptista Általános Iskola

Intézményen belül a könyvtár működését a könyvtáros tanító – tanár irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

##### **A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

##### **A könyvtár alapfeladatai**

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

- Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:
  - a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
  - a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
  - a dokumentumok épségének megóvása
  - a kölcsönzési fegyelem megtartása
  - ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
  - a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
  - az elavult dokumentumok törlése.
- Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:
  - a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)

- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek:
  - Könyvtáros,
  - Igazgató,
  - Rendszergazda
  - másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

**A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:**

- kézikönyvtár – szakrendben / polcon
- szakirodalom – szakrendben /polcon
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben / ...polcon
- elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben / ...szekrényben
- folyóiratok – címek sorrendjében / állványon
- tankönyvek – tantárgyak szerint /...szekrényben
- segédkönyvek– tantárgyak szerint / ...szekrényben
- letétek – kihelyezve

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:
  - a tulajdonbélyegző elhelyezése: 3. oldal
  - a leltári szám feltüntetése: 1. 3. és 17. oldalon
  - könyveken 3. oldal
  - folyóiratokon előlapon
  - elektronikus dokumentumokon: etikett címkén bélyegző és leltári számfeltüntetésével
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a Kiskönyvtár program
  - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
  - a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok (D és C... betűjelű leltári számúak), tankönyvek (...T... betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- összesített nyilvántartású dokumentumok leltári adatait tartalmazó lista vezetése a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatba kiadott időleges megőrzésű

dokumentumokról (tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, elektronikus dokumentumok)

- a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyatása és törlése a nyilvántartásból
  - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.
- Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:
- a gépi / katalógus alapján történő visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
  - a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

### **Az állományra épülő szolgáltatások**

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostánár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet.

A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtárostánárral.

### **A könyvtár kiegészítő feladatai**

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

A felhasználóknak olvasói számítógépeket biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk.

A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.

### **Mellékletek, kiegészítő szabályzatok**

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- A könyvtárostánár és a könyvtáros munkaköri leírása
- Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat

### **Szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok**

- Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
- Könyvtári stratégia
- Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SzMSz részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén

módosítandó.

Készítette: Véningerné Bognár Krisztina

### 3.2. Gyűjtőköri szabályzat

#### A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

- Az intézmény szerkezete és profilja: Általános Iskola

A képzés típusa: alapfok

- Nevelési és oktatási céljai középfokú intézményben folytathassák tanulmányaikat tanulók
  - A felkészítés célja: Tájékozódás a könyvtári rendszerben
  - Elérni kívánt értékek: Könyvtárt, mint eszközt használják a tanulók.
- Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
  - Az alkalmazott tanterv(ek): Intézmény pedagógiai programja tartalmazza
- Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja
  - A tehetséggondozási formái és területei az intézményben: szakkörök, művészeti nevelés
  - A felzárkóztatási formái és területei az intézményben: Fejlesztőórák, logopédiai foglalkozás, gyógypedagógiai ellátás.
- Külső tényezők:
  - Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:
    - könyvtárközi kölcsönzés
    - közeli könyvtárakkal való jó kapcsolat.
- Állományelemzés
  - Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) aránya megfelelő.

#### Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

#### Szépirodalom

Tartalom Mélység házi és ajánlott olvasmányok a teljesség igényével nagy példányszámban átfogó irodalmi antológiák kiemelten a tananyagban szereplő szerzők művei kiemelten a tananyagban nem szereplő szerzők művei válogatással tematikus irodalmi antológiák válogatással regényes életrajzok, történelmi regények erős válogatással gyermek- és ifjúsági irodalom erős válogatással

#### Kézikönyvek

Tartalom Mélység általános lexikonok és enciklopédiák tematikus teljességgel a tudományok alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói a teljesség igényével a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák tematikus teljességgel

#### Szakirodalom

Tartalom Mélység a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek tematikus teljességgel a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek válogatva a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok teljességre törekedve helytörténelmi vonatkozású művek válogatva az iskolára vonatkozó művek teljességgel

#### Kéziratok

Tartalom Mélység az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai teljességre törekedve

#### Pedagógiai gyűjtemény

Tartalom Mélység pedagógiai kézikönyvek teljességgel pedagógiai szakkönyvek válogatva tantárgyi módszertani segédkönyvek teljességre törekedve pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei erősen válogatva

#### Hivatali segédkönyvtár

Tartalom Mélység az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok tematikus teljességgel az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok tematikus teljességgel

#### A könyvtáros segédkönyvtára

Tartalom Mélység az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek teljességgel

#### Tankönyvek, segédkönyvek

Tartalom Mélység az iskolában használatos tankönyvek kis példányszámban – teljességgel az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek igényeknek



megfelelő példányszámban – teljességgel munkáltató eszközként használatos művek nagy példányszámban – kiemelten

Nem hagyományos dokumentumok

Tartalom Mélység a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok válogatva

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettel /Római katolikus és Baptista vallással kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

### **3.3. Könyvtári házirend**

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói..

A beiratkozás ingyenes az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím.....) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtáros tanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készí(tet)hetnek.

A kölcsönzési idő általában meghatározott, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre 2 db dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni Elektronikus dokumentumok másolása abban az esetben lehetséges, ha a másoláshoz szükséges adathordozót az igénylő biztosítja.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

### 3.4. Munkaköri leírás

A könyvtáros tanár(ok) feladatai

A könyvtárostanárok feladatainak egymás közti megosztását az éves munkaterv részeként rögzítjük.

A munkaköri leírás a könyvtári SzMSz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok, valamint a könyvtár vezetésével kapcsolatos ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak

- Az állományra és annak használatára vonatkozóak
  - a beszerzések előkészítése
  - a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
  - jelzeteles
  - a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
  - a katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a katalógus gondozása
  - leltározás
  - a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása / valamint törlése a katalógusból
  - részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálatában
  - folyóiratok nyilvántartása, adatbevitel
  - tartós tankönyvek nyilvántartása
  - tartós tankönyvek kölcsönzése, visszavétele és raktározása
  - a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
  - tanév végén a tartozások behajtása
  - a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
  - dokumentumok kölcsönzése
- Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak
  - a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
  - helyben olvasás, olvasószolgálat
  - irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
  - tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
  - a honlap könyvtári részének karbantart
  - dekoráció
  - faliújság
  - az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása,

feldolgozása

- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
  - az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
  - a munkaközösségi foglalkozások látogatása
  - könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése
  - könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján
  - könyvtárközi kölcsönzésben szolgáltatóként való részvétel
  - könyvtárközi kölcsönzés kezdeményezése
- Könyvtárvezetői feladatok
- a könyvtár munkájának megszervezése
  - a rendelések nyilvántartása és lebonyolítása
  - az éves statisztika elkészítése
  - az éves munkaterv, beszámoló, nyitvatartási rend kidolgozása
  - a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata
  - folyóiratok megrendelése

A könyvtáróstanárok munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A munkaidőre, a munkaidő megosztására a vonatkozó jogszabályok érvényesek.

### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

A könyvtár a Kiskönyvtár integrált könyvtári program folyamatosan frissített verzióját használja.

Bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban a(z) OSZK / az iskolai könyvtári tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

### **Tankönyvtári szabályzat**

- A tanuló jogai és kötelességei
  - A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) tanévkezdéskor kapja kézhez.

- A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
    - az első év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 25 %-os
    - a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
    - a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
    - a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.
  - Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.
  - Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:
    - az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
    - a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
    - a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.
  - A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.
  - A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy a tantárgyból letett vizsga teljesítésekor vissza kell szolgáltatni.
- A könyvtár feladata a tartós használatba adott tankönyvekkel kapcsolatban
- A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek külön gyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár Ezek a könyvek összesített nyilvántartással kerülnek a könyvtári állományba, megőrzési idejükről a könyvtári SzMSz rendelkezik. . Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok.
  - A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.
  - A tankönyvrendelés befejezésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.
  - Legkésőbb a tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulóknak milyen tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.
  - A tanulók tanulmányuk végeztével visszaviszik a könyvtárba a tartós használatba kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket a nyilvántartásból törölni kell. A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről

minden tanév végén, de még a tankönyvrendelés lezárása előtt lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek.

- Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

## 4. sz. melléklet Menekülési útvonal

### 4.1. Menekülési útvonal Óvoda

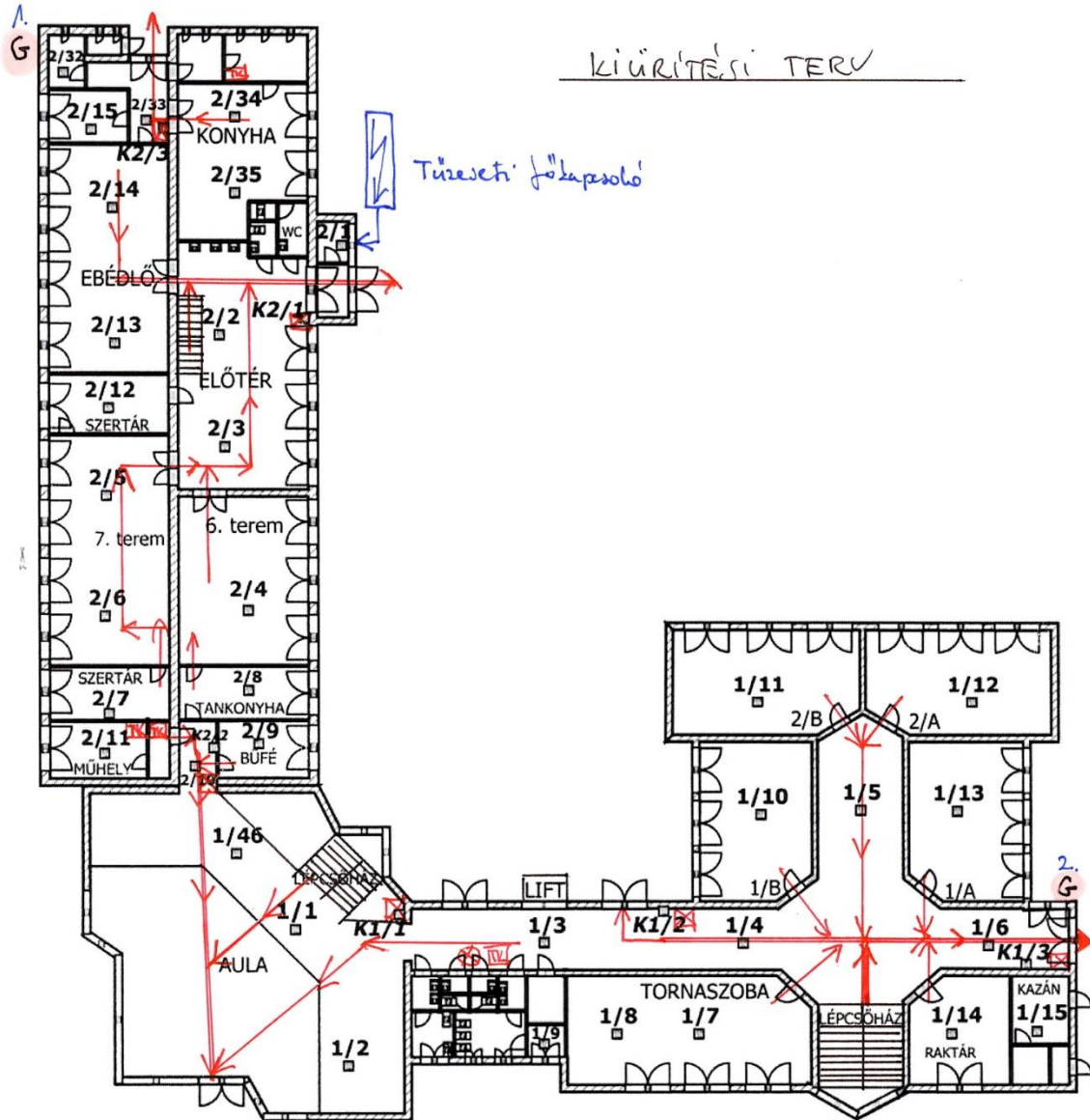


4.2. Menekülési útvonal Iskola

Farkas Gyula Baptista Általános Iskola  
 Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat  
 Egyházi Jogi Személy  
 2433 Sárosd, Fő út 10-12.  
 Adószám: 18597479-1-07  
 Tel.: 26/609-370

# Földszint

KIÜRÍTÉSI TERV



- K Tűzoltó készülék
- X Fali tűzcsap
- K Kézi tűzjelző

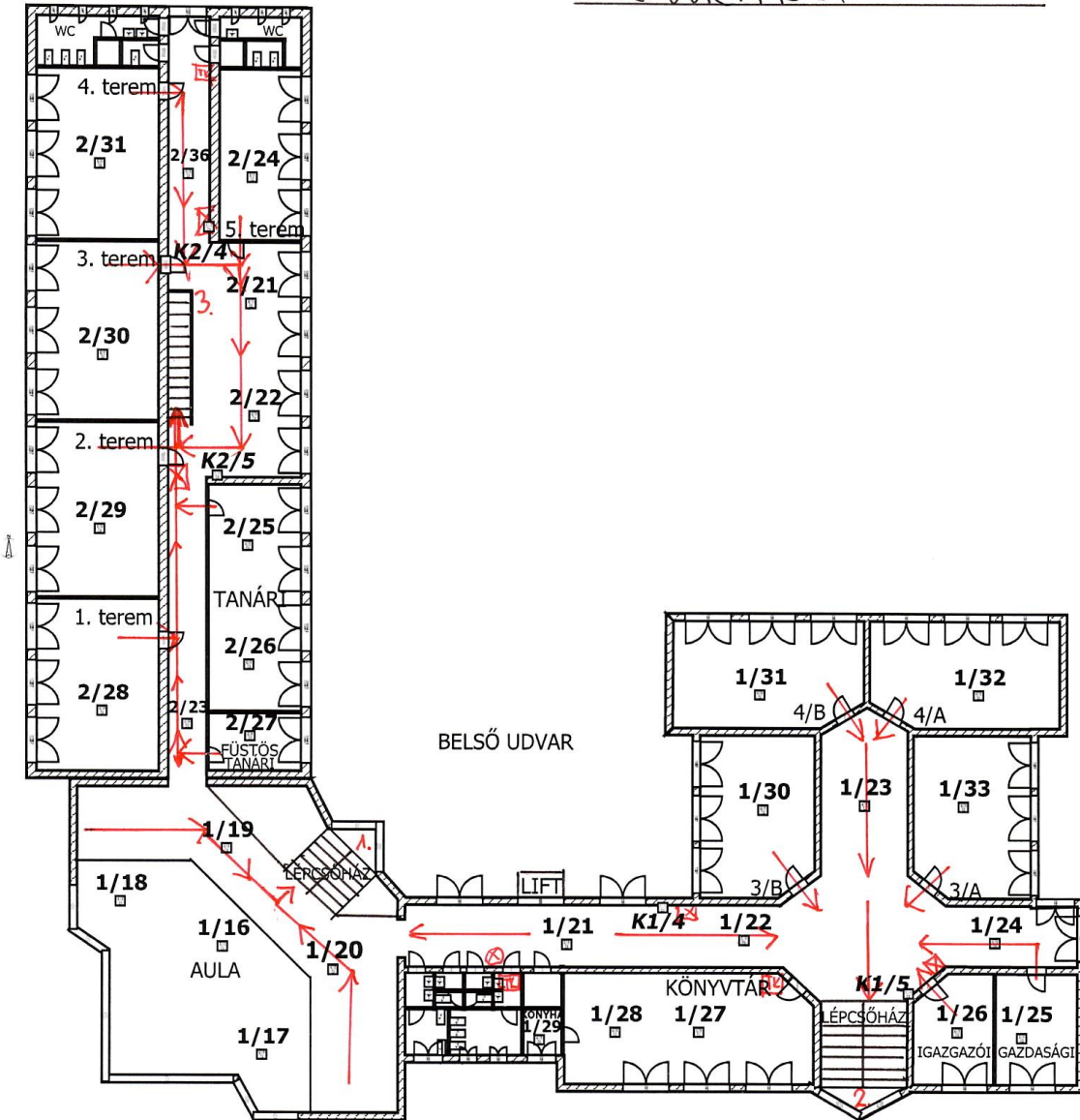
G Gázjelző

→ menekülési út irány

Farkas Gyula Baptista Általános Iskola  
 Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat  
 Egyházi Jogi Személy  
 2433 Sárosd, Fő út 10-12.  
 Adószám: 18597479-1-07  
 Tel: 26/509-370

1. emelet.

KIÜRÍTÉSI TERV



- Tűzoltó készülék
- Fali tűzjelző
- Kiszi tűzjelző

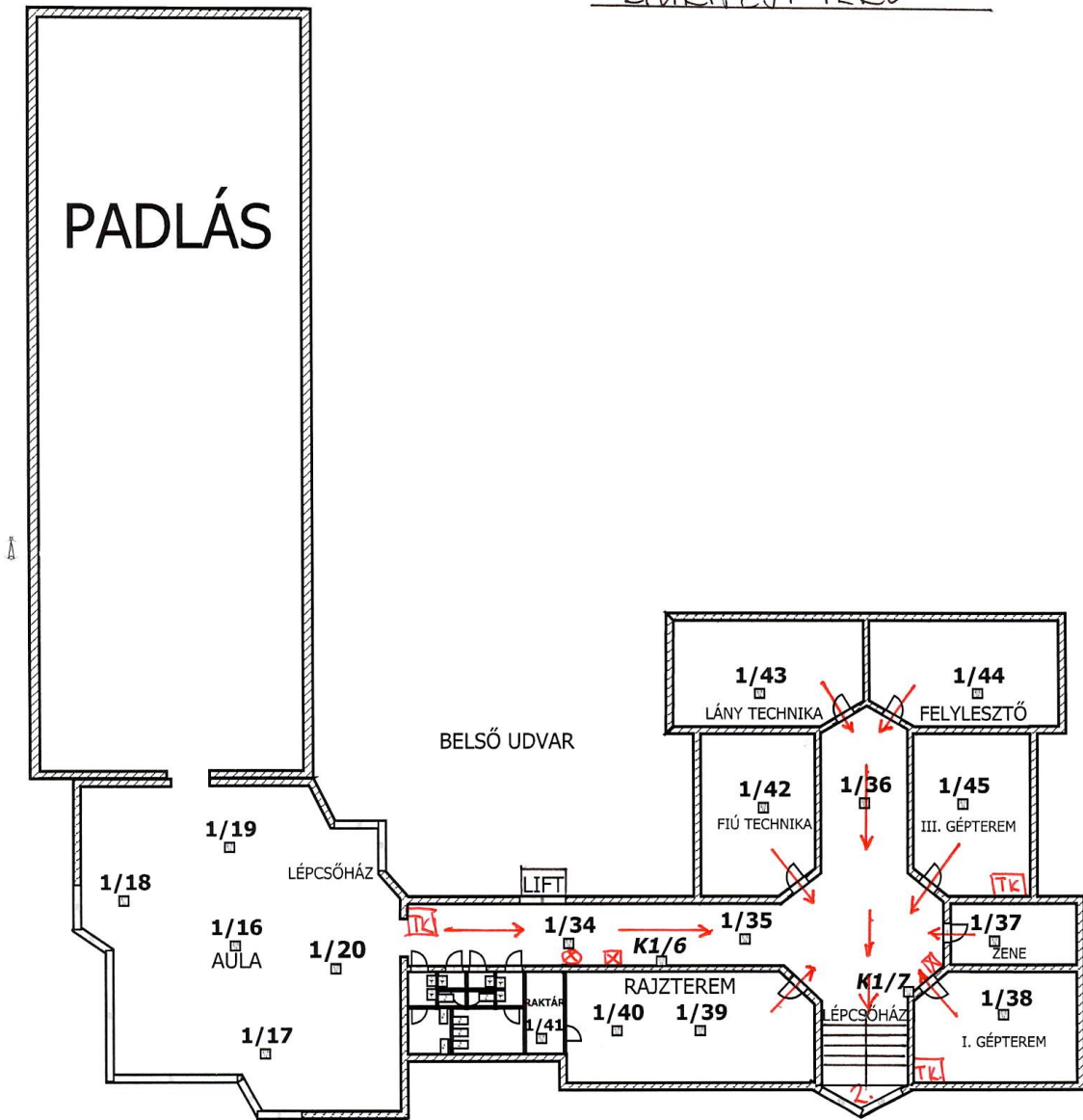
→ menekülési út irányja



Farkas Gyula Baptista Általános Iskola  
 Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat  
 Egyházi Jogi Személy  
 2433 Sárosd, Fő út 10-12.  
 Adószám: 18597479-1-07  
 Tel.: 25/509-370

2. emelet

Kiürítési TERV



- TK Tűzoltó kimenet
- X Fali tűzreep
- X Kéri jelző

→ → menekülési út irányja