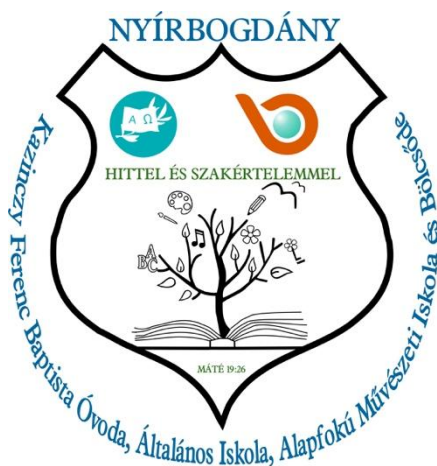




Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde

SZMSZ

2025.09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum	1
A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint fenntartó által közvetített viselkedési normák.	2
Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.	3
Általános rendelkezések	4
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat szerint	5
A kiadmányozás rendje	10
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek	12
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	13
Az intézmény képviseletére jogosultak.....	14
A vezetők	15
A főigazgató hatáskör átruházása.....	16
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	17
A vezetők benntartózkodásának rendje	18
A vezetők és az intézményegységek kapcsolattartás formái és rendje	18
Az intézmény vezetése.....	19
Szakmai feladatot ellátók feladat-és hatásköre	19
Egyéb munkakörök alapvető feladata – és hatáskör.....	22
Az ügyviteli munkát segítő feladat -és hatásköre.....	23
Az intézményi közösségek , a kapcsolattartás formái és rendje	23
A alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	24
A nevelőtestület.....	25
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	27
A beszámolásra vonatkozó szabályok.....	28
A szülők közösségei, a szülők és az intézmény kapcsolattartásának formái	29
A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	31
A diákönkormányzat és működése	32
Belső kapcsolatok rendje	34
Az intézmény működési rendje (A tanév helyi rendje)	36

Általános működési szabályok:.....	41
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	42
Az óvodára vonatkozó szabályok	42
Az iskolára vonatkozó szabályok	42
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje	43
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	43
Fakultatív hit – és vallásoktatás, erkölcsstan	44
Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje	44
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	44
Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje	47
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai	50
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái és rendje	51
Az intézményi védő,óvó előírások.....	53
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje.....	53
Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők szabályai.....	55
Bombariadó esetén szükséges teendők.....	58
A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések.....	58
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidő beosztása, munkaszervezési kérdések.....	60
A pedagógusok előmeneteli rendszere.....	62
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	64
Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei	65
A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései	66
A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai	66
Egyeztető eljárás szabályai.....	70
Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	70
Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	71
Elektronikus napló hitelesítésének rendje	71
Az intézmény működésének egyéb , más szabályzatban nem szabályozott	72
szabályai.....	72
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül	72
Kommunikációs és információs rend.....	73
Szülői nyilatkozatok kérése.....	73
Tanuló kártérítési kötelezettsége	73

Fegyelmi vétség	74
Jutalmazás, kereset-kiegészítés	74
Szabadság mértéke, kiadása	75
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás	76
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	77
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	77
Telefonhasználat.....	77
Fénymásolás	78
Dokumentumok kiadásának szabályai.....	78
Internet használata	78
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége	78
A vezető kártérítési felelőssége.....	78
Megőrzési felelősség	78
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke.....	79
Leltárfelelősség.....	79
A polgári jogi szabályok alkalmazása	79
A munkáltató kárfelelőssége	79
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól.....	79
Az intézmény kártérítési felelőssége	80
Könyvtári feladatok ellátása	80
Záró rendelkezések	81
A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata	82
Bölcsőde működési rendje.....	83
A bölcsőde általános jellemzői.....	83
Neve, feladatellátási helye:	83
A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	84
A bölcsődei felvétel rendje	84
A bölcsődei csoport szervezése	86
A gyermekek fogadása: nyitvatartás – zárvatartás	86
A kisgyermeknevelő munkarendje.....	87
A technikai dolgozó munkarendje	87
A szakmai vezető intézményben való benntartózkodási rendje, helyettesítések rendje	88
A kisgyermeknevelő feladatai.....	89
A technikai dolgozó / bölcsődei dajka feladatai:	89

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:	89
A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	90
A bölcsődés gyermekek egészségvédelme	90
Járványügyi előírások.....	91
Takarítás.....	92
Élelmezés.....	92
Kisgyermek táplálás.....	92
Térítési díj	92
A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok	93
Létesítmények, helyiségek használatának rendje	94
Egyéb szabályok.....	95
Óvó-, védő rendelkezések.....	95
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	95
A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei	97
A bölcsőde közösségei.....	97
A bölcsődei alkalmazottak közössége.....	97
Szülői közösség	97
Kapcsolattartás a társadalmi környezettel.....	98
A bölcsőde belső kapcsolatrendszere	98
Napi kapcsolattartás.....	99
Egyéni beszélgetés	99
Szülői értekezlet.....	99
Óvoda és bölcsőde	99
Indirekt kapcsolattartási formák	99
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	100
Házirend.....	100
Szervezeti és Működési Szabályzat.....	100
Ünnepélyek rendje	102
Bölcsőde Szervezeti Vázrajz.....	103
Legitimációs záradék	104
MELLÉKLETEK.....	106
MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁK.....	107
Kisgyermekgondozó,- nevelő munkaköri leírása	108
Bölcsődei dajka munkaköri leírása	110

Dajkák.....	114
Óvodapedagógusok.....	125
Főigazgató.....	130
Főigazgató-helyettes.....	135
Tanító	143
Osztályfőnök	147
A munkaközösség-vezető	150
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása	151
Iskolatitkár.....	154
Pénzügyi előadó.....	157
Takarító	160
Rendszergazda.....	163
Karbantartó.....	166
Menekülési tervek.....	170
Panaszkezelési szabályzat	174

Preambulum

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

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

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

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

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

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

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

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

Küldetésnyilatkozat

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése.

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

Küldetésünk személyes életpéldánkkal mintát adni.

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

Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása

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

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása

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

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni.

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

A bibliai értékeket következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormányval 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.

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

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

*Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszegyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.
(Pál levele Tituszhoz 2.rész 6-8. versek)*

A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

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

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

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

- A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is.
- Kerüljék a durvaságot, annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.
- Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.
- Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.
- Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.
- A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Az iskola minden tanulója számára az intézményben szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztás,
- A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.
- A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. A tanórákat tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.
- Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyázni kell mások és saját testi épségére.
- Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.
- A tanulóknak és az iskola minden dolgozójának kötelessége óvni az intézmény valamennyi értékét (az épületek állagát, a berendezési tárgyakat, szemléltető eszközöket, a maga és társai személyi tulajdonát, növényeinket, a tisztaságot és a csendet).
- Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melyek az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

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

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – 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.

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 kapcsolataira 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.

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 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
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

- 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
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirat szerint

Az intézmény neve: Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Iskola

Az intézmény székhelye: 4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.

Az intézmény telephelyei:

4511. Nyírbogdány, Fő u. 16.

4511. Nyírbogdány, Kőrösi Sándor u. 1.

4511. Nyírbogdány, Óvoda u. 5.

A létesítés éve: 1982

Az alapító neve: Nyírbogdány Község Önkormányzata

A fenntartó neve, székhelye:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

1111 Budapest, Budafoki út 34/b

Az intézmény típusa, szakmai besorolása:

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

Évfolyamok száma :

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

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Az intézmény feladatai szakfeladat számmal és megnevezéssel:

0911 Óvodai nevelés

A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

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

0912 Általános iskolai nevelés oktatás

091240Alapfokú művészeti oktatás

- zeneművészeti ág -fafűvös- furulya, akkordikus tanszak-gitár,billentyűs tanszak-zongora, elektroakusztikus tanszak-klasszikus szintetizátor
- táncművészeti ág -néptánc tanszak - moderntánc tanszak-társastánc tanszak
- képző és iparművészeti ág képzőművészeti tanszak, grafika és festészet tanszak,fém és zománc tanszak, fotó és film tanszak
- szín -és bábművészeti ág-színjáték tanszak

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

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

Felnőttoktatás

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

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

A főigazgatót a fenntartó, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy bízza meg 5 évre. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja dr. Szilágyi Béla a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy (fenntartó) elnöke.

A köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával ,amelyek a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünygyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

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.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

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: Nyírbogdány Község közigazgatási területe

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

Az intézmény feladatellátásához biztosított vagyon megnevezése:

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

Az intézmény szakmai önállósága és különleges feladatellátása:

Az intézmény egységes pedagógiai programmal rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

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

Az intézmény tevékenység jellege szerinti besorolása:

Az intézmény köznevelési közszolgáltató közintézmény

A feladatellátásban gyakorolt funkciója szerinti besorolása:

Szakmailag önállóan működő jogi személyiség ,közzszolgáltató költségvetési szerv .

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Intézményi saját bevételek

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

Számlavezetés:

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása:

- főigazgató;
- főigazgató -helyettes
- óvodaegység-vezető
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

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

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

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

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

A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató 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.

a főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerint az főigazgatóhelyettes vagy a főigazgató által meghatalmazott személy.

A főigazgató **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 kiadvány, ha:

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

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

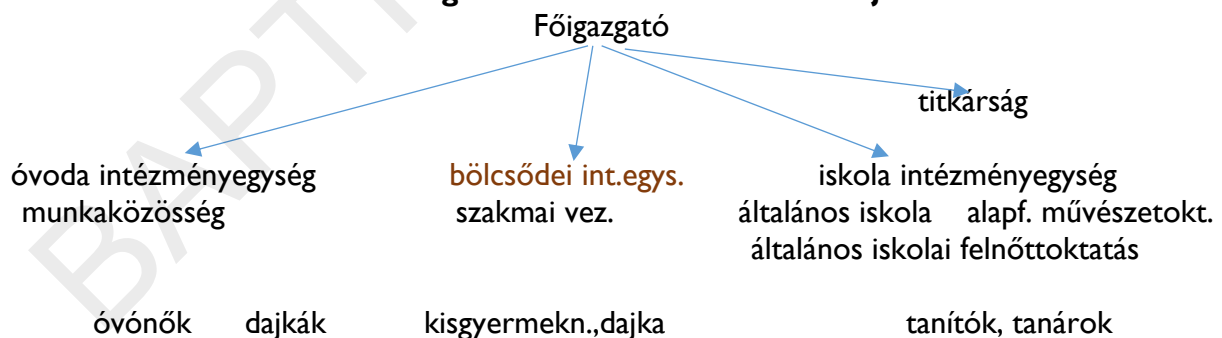
Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

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

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

A költségvetési szerv szerkezeti ábrája



Az iskola szervezetének vázlata

főigazgató			
főigazgató -helyettes			
<i>Alsós munka- közösség vezető</i>	<i>Felső munka- közösség vezető</i>	<i>Hitéleti munkacsoport</i>	<i>Óvodai munkaközösség</i>
	<i>Felnőttoktatás</i>		
<i>tanítók</i>	<i>Tanárok</i>	<i>tanítók, tanárok</i>	<i>óvónők</i>
<i>Iskolatitkár, takarítók, karbantartó</i>			<i>dajkák</i>

A főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgató helyettes
- óvodai főigazgató-helyettes

A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak 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.

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

A nyilvántartásnak tartalmazni kell az eredeti ügyirat:

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

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

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

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

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

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

A költségvetési tervezés

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

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

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

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

Ha a fenntartó a költségvetését a szerv, intézmény költségvetését érintő módon (nem az eredeti javaslat szerint) hagyja jóvá, illetve az ülésén megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetés alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

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

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

Az éves **munkatervet** a főigazgató állítja össze, a nevelőtestület véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. A tanári szobában és a főigazgatói 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 a főigazgató készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.

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

Az **SZMSZ-t** a főigazgató a nevelőtestülete bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A **házirendet** a nevelőtestület fogadja el. Az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot mindkét dokumentum esetében véleményezési jog illeti meg.

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása: A **pedagógiai program** megtalálható: A tanári szobában, a főigazgatói irodában.

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

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

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

Az intézményegységi és intézményi munkatervek

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

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

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

Az intézmény képviselőjére jogosultak

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

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre a megfelelő nyilatkozat megtételével.

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

A képviselői jog átruházása az alábbi területekre terjed ki:

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

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató 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

A főigazgató, a főigazgató-helyettes, munkaközösség vezetők, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a DÖK vezetője.

A vezetők

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

A főigazgató

A közös igazgatású köznevelési intézmény élén a főigazgató áll, aki egyben az általános iskolai egység és alapfokú művészeti iskola főigazgatója. A főigazgatót - 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 főigazgató helyettesek közreműködésével látja el. A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői 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 főigazgatója munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A főigazgató felelőssége

A főigazgató – 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.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

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

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

A főigazgató hatáskör átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből a főigazgató- helyettesekre ruház át feladatokat:

A főigazgató-helyettesek, iskola:

A főigazgató bízta meg öt évre.

- a főigazgató 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 közép fokú oktatási intézményekkel.
- Koordinálja és felügyeli a házi – és központi méréseket.
- Korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.
- A működése körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- A túlórák elrendelése, elszámolása.
- Az intézet tanulóinak tankönyvellátása, a tankönyvterjesztés lebonyolítása.
- Intézeti szinten a sokszorosítás engedélyezése.
- Az iskolai adminisztrátor munkájának irányítása.
- Koordinálja és felügyeli a művészetoktatást.

Óvodai főigazgató-helyettes

A főigazgató helyettes megbízási rendje:

Óvodai főigazgató helyettes:

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

A vezetők kapcsolattartási rendje

A főigazgató, a helyettesek az **óvodai főigazgató-helyettes** kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató helyettesítése:

A főigazgató szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az iskolai főigazgató-helyettes helyettesíti.

3 Mindannyiuk hiányzása esetén a főigazgató helyettesítőjét a fenntartó jelöli ki.

A főigazgató, a tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást a fenntartó egyidejű értesítése mellett.

A főigazgató -helyettes helyettesítése:

A főigazgató -helyettest hiányzása esetén a nevelési hitéleti főigazgatóhelyettes helyettesíti. Az akadályoztatásuk esetén a helyettesítést az alsó tagozatos munkaközösség-vezető látja el.

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

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Főigazgató	Főigazgató helyettes,
Főigazgató helyettes	munkaközösség vezető
Óvodai főigazgató -helyettes	Óvodai munkaközösség vezető

A főigazgató, illetve a főigazgató helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A vezetők benntartózkodásának rendje

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

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7. 30-tól, du. 18:00-ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét a főigazgató, az érintettekkel történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
A főigazgató	Kötetlen
iskolaegység főigazgató-helyettes	7.30-16.00, ha 16.00 óra után az intézményben a szülő jelzése alapján tanuló tartózkodik, a főigazgatóval felváltva 18.00-ig
Óvodaegység főigazgató-helyettes	8-16.00

A vezetők és az intézményegységek kapcsolattartás formái és rendje

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

Az intézmény vezetése

A főigazgató munkáját, irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét a főigazgató-helyettes a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik. Így különösen:

- főigazgató - helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője

A főigazgató mellett a szakmai munkaközösségek vezetőinek testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

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

Az iskola vezetőségének megbeszéléseit a főigazgató készíti elő, és vezeti.

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

A szervezeti szint felépítése, struktúrája

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	főigazgató	főigazgató
2. Magasabb vezetői szint	főigazgató - helyettes intézményegység-vezető	Általános főigazgató -helyettes Nevelési Hitéleti főigazgatóhelyettes Óvodai főigazgató- helyettes
3. Középszint vezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

A szervezetet a főigazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szakmai feladatot ellátók feladat-és hatásköre

Pedagógusok feladat – és hatásköre:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelessége, hogy munkája során:

- gondoskodják a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozgítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el. A munkaköri leírás mintája az SZMSZ melléklete.

Az osztályfőnök feladatai

Közvetlen nevelőmunka:

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

Ügyviteli (adminisztrációs) feladatok:

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

- félévi értesítő, anyakönyv- és bizonyítványírás
- hitelesítés (iskolaitkár), az alábbi dokumentumokat hitelesíthet (személyi anyagba kerülő dokumentáció, gyermekvédelmi kedvezmény határozat, hátrányos, – halmozottan hátrányos helyzetű határozatok másolatának hitelesítése)

Szervezés, koordinációs feladatok végrehajtása

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

Az osztályfőnöki nevelés témakörei

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

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

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

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Óvodai munkaközösség –vezető feladatai:

- a szakmai munka összehangolása,
- a munkaterv elkészítése,
- a foglalkozások ellenőrzése a főigazgatóval, vagy óvodai- főigazgató -helyetttel,

- az eszközigények felmérése,
- a szakmai innovációs munka összefogása.

A Hitéleti munkaközösség fő céljai:

- Isten szeretetének továbbadása,
- a hit megismertetése,
- a keresztyéni értékrend tudatosságának erősítése,
- az igehallgatóvá válás,
- az imádságra nevelés,
- az otthonosság érzésének elérése Isten házában,
- az egészséges önismeret és énkép kialakítása
- a tudatos keresztyéni magatartás és életforma kialakítása.

Az iskolai munkaközösség-vezető feladatai:

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

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

A munkaközösség kérésére, vagy a főigazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

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

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

IPR munkacsoport vezetője

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

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje:

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

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

Egyéb munkakörök alapvető feladata – és hatáskör

DÖK vezetőjének feladata:

Munkáját a főigazgató megbízása alapján végzi.

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

Munkavédelmi felelős:

Feladata minden tanév kezdésekor:

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

Az ügyviteli munkát segítők feladat -és hatásköre

Az iskolatitkár

Felelős:

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

Gazdasági ügyintéző:

Felelős:

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

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

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,

Az intézményi közösségek , a kapcsolattartás formái és rendje

Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazottak egy része oktató–nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló.

Az alkalmazotti közösségek jogai

A alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, a nevének megállapításával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt döntése előtt .

Az alkalmazotti értekezletét a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző szervezeti egységek tevékenységét — a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével — az főigazgató 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, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza — melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni —, melyekre az emlékeztetés körözhívással történik.

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

A teljes *alkalmazotti közösség* gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és kérdésekben az oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

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

Ezek:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének véleményezése
- az iskolai pedagógiai program véleményezése
- az SZMSZ és a házirend véleményezése
- 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 értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolai intézményegység)
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

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

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület 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 tanulókörösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósággörői 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 nélküli munkanapként,
- A főigazgatótól minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- éves munkaterv véleményezése
- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége:

Az átruházó joga, hogy

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy

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

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.

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,
- Hitéleti munkacsoport

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.
- Együttműködnek a családvédelemben: családlátogatás, fegyelmi tárgyalás
- a felnőttoktatás feladatai

A szülők közösségei, a szülők és az intézmény kapcsolattartásának formái

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

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

A szülői választmány:

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

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- a főigazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

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

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

A szülői szervezet tisztségviselői

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

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

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

a) véleményezési jog:

- az iskolai munkaterv szülőket érintő tartalmának véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- ha az intézményben nem működik intézményszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az intézményszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni,
- a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, 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.

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

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közösségei számára az intézmény tanévenként legalább kettő (2), a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével.

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

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről.

Az intézmény az éves munkatervében rögzíti a pedagógusok fogadóóráinak időpontját.

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

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

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

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 a főigazgató- helyettes és a munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve a főigazgató 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 diák szervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja. A gyermekszervezet amennyiben az iskola helyiségeit vagy szabadterületét igénybe kívánja venni, előzetesen egyeztetnie kell a főigazgatóval.

A főigazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

Az iskolai diákszervezet

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

A diákszervezet az főigazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

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

A szervezeti ülésen az intézmény vezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez,

kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire, az főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

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

A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete

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

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulókörösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztálykörösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztály megválaszthatja saját küldöttét, akit delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulókörösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

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

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

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.
- g) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- h) az iskola házirendjében az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- i) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi

SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

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

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

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

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek:

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: - tanterem

A helyiség igénybevétele:

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

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

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

A diákönkormányzat támogatása:

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

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, javaslattevési jog gyakorlásához szükséges dokumentumokat;

- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

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

A tanulók tájékoztatása:

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

Belső kapcsolatok rendje

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

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

Az főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

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

A kapcsolattartás speciális területei: intézményegység szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy az intézményegység

- nevelőtestületi értekezletet,
- szülői szervezet értekezletet,

Az főigazgató- helyettes köteles az főigazgatót és az főigazgató- helyettest meghívóval értesíteni az intézményegység szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

Az intézményegység vezetői, illetve az intézményegység szervezetei kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az főigazgató 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

- A reggeli megbeszéléseken való együttműködés.

A szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az főigazgató, főigazgató- 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 főigazgató, illetve a szabadidő-szervező 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 elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje

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

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

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és

tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – **hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.**

Az iskolai sportkör működési rendje

Sportköri foglalkozás:

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

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

A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén képesítéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló külön jogszabályban meghatározott képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

Az intézmény főigazgató (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal felátogatja a sportköri foglalkozást.

Célja: A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

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

Felteheti a kérdéseit:

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

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

Az intézmény működési rendje (A tanév helyi rendje)

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

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

A tanév rendjének meghatározása:

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

A tanév rendje és annak közzététele:

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

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

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

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás:

- Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.00 órától a szervezett általános iskolai és felnőttoktatás tanórái és foglalkozásai befejezéséig, évenkénti igényfelmérés szerint tart nyitva.
- Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.45 órától 18.00 óráig tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az főigazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.
- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az főigazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!
- Az intézmény, tanítási szünetekben szerdai napokon tart nyitva: 9 órától, délután 12 óráig.
- Az óvoda nyitva tartása nevelési évben: hétfőtől péntekig 7.00 órától 16.45 óráig.

Az ügyelet nevelési szünetben szerdánként:

Reggel 9.00 órától 12.00-ig,

Napközi otthon: 11.30-tól, 16.00-ig tart,

Felnőttoktatás: Évenkénti igényfelméréshez igazítva tart nyitva.

A tanulók felvételének helyi rendje**A tankötelezettség megállapítása**

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

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

Tanulói jogviszony:

A tanuló, az az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló is az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola főigazgatója dönt.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Tanulói felvétel:

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

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

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

Az intézmény főigazgatója:

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

Az iskola főigazgatója értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.

Az iskola főigazgatója értesíti **a hivatalt és a kötelező felvételt biztosító iskola** főigazgató-ját, ha olyan tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény körzetében van.

Az iskolába felvett tanulót, az egyéni munkarenddel rendelkezőt is, az iskola tartja nyilván. További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni.

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

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

4. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Az általános iskolai felnőttoktatás esti tagozat:

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

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

Tanulói jogviszony megszűnik:

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

A tanuló jogviszony megszűnését dokumentáljuk: beírási napló, törzslap, osztálynapló, bizonyítvány.

Az intézmény vezetője a tanulói jogviszony megszűnését 5 napon belül közli a KIR-rel.

Különleges helyzetű tanuló az a tanuló, akinek:

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A tanulók osztályba, csoportba történő beosztása:

Az iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba történő beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének a kikérésével, az iskola főigazgatója dönt.

Művészetoktatás

Alkalmassági vizsga szabályai: Alkalmassági vizsgát nem szervezünk.

A felvétel szabályai megegyeznek az általános iskola felvétel szabályaival.

Ha a tanuló más alapfokú művészetoktatási intézményből kéri átvételét, akkor bizonyítványába bejegyzett elvégzett évfolyamai alapján soroljuk be a megfelelő évfolyamba, illetve csoportba.

Ha a kötelezően, illetve szabadon választott tantárgya módosul, a tanulónak különbözeti vizsgát

kell tennie az iskola helyi tantervében az adott évfolyamokra meghatározott követelmények alapján.

A tanítási órák rendje, szervezése:

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

A tanítási órák az általános iskolában reggel 7.45 -től - 16.00-ig tartanak. Nulladik óra nem tartható.

A tanítási órák a felnőttoktatásban: az igényfelmérés alapján tartanak.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az főigazgató és a vezető-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje:

Az óráközi szünetek időtartama: általános iskolai 5-15 perc a felnőttoktatás ideje alatt 10 percesek, a házirendben feltüntetett csempetési rend szerint.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünet eltöltésének módjáról a tanulók maguk rendelkeznek, szabadon dönthetnek arról, hogy az udvaron, a tanteremben, vagy a folyosón töltik el a szabad idejüket.

A dupla órák az főigazgató -helyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai:

Intézményben tartózkodás rendje, a folyamatos felügyelet biztosítása:

- Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. A felnőttoktatásban az órát tartó pedagógus felel a szünetek rendjéért.
- A tanári ügyelet – 7.15 – 13.15 -ig tart.
- A délutáni ügyeletet napközis nevelők, foglalkozást tartó nevelők tartanak.
- A gyártelepről bejáró tanulók az autóbusz indulásáig az arra kijelölt tantermekben várakozhatnak a pedagógus felügyelete mellett, a felnőttoktatásban tanulók a pedagógus megérkezéséig a folyosón várakoznak.
- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, ezért a kötelező órák után csak azok a tanulók maradhatnak az intézmény területén, akiknek szervezett délutáni elfoglaltságuk van.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az főigazgató engedélyével lehet igazoltan távozni, szükség esetén felügyelettel.
- Az iskola épületei között csak tanári felügyelettel vonulhatnak át a tanulók.
- A gyártelepi tanulók részére, autóbuszal történő utazáshoz, az autóbusz megállóhoz történő eljutáshoz és az utazás időtartamára felügyeletet biztosítunk.

Iskolánkban az általános iskolai oktatás 7. 45 -kor , a felnőttoktatás 16.00-kor kezdődik. A pontos órakezdés és az aktuális feladatok elvégzése érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.30 -ra felnőttoktatásban 15.45-re kell megérkezniük.

A tanítási órák 45 percesek. Az főigazgató indokolt esetben rövidített órákat rendelhet el. A tanítási óra kezdetét jelző csengőt, néhány perccel korábban figyelmeztetőcsengő előzi meg, amelyre minden tanulónak be kell vonulnia a tanterembe.

A második cseppetés után minden tanuló köteles a tanteremben tartózkodni, s a tanítási óra kezdésére felkészülni. Az órát tartó pedagógus megérkezéséig a hetesek kötelesek az osztály rendjéről, az ésszerű fegyelemről gondoskodni.

A tanítási óra végét jelző csengő a szaktanárnak jelzi, hogy az órát minél hamarabb fejezze be. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a tanulók egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak.

A felnőttoktatásban a tanórák kezdetét és végét a tanórát tartó pedagógus jelzi.

Felvétel rendje iskolánkban:

Az általános iskolába a felvételi körzetből és a felvételi körzeten kívülről is tudunk tanulókat fogadni. A felvétel és átvétel szabályait a pedagógiai program tartalmazza, szabályozza.

A felnőttoktatásban a felvételi körzetből jelentkezőket felvételi vizsga nélkül vesszük fel a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

Óvoda

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

Azok a kérdések, amelyek az intézmény működésével összefüggésben nem lehet, vagy nem kell szabályozni (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. u) pontja).

Nem határoztunk meg ilyen feladatokat, kérdéseket.

Általános működési szabályok:

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

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

Az óvodában a

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

Napirend

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

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

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

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

Az óvodára vonatkozó szabályok

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

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

A bent tartózkodás során az óvoda munkáját nem zavarhatják, hosszabb ideig nem vonhatják el az óvónőt munkájától.

Engedély nélkül nem vihetnek haza gyereket.

Nagyobb testvér kizárólag írásos szülői nyilatkozat alapján viheti el óvodás testvérét az intézményből.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

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

Az iskolára vonatkozó szabályok

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

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

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

- minden más személy
- a felnőttoktatásban tanuló felnőtt hozzátartozója

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

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

Az intézményben kapuügyelet nem működik.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. Az kiviteli engedély csak az főigazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az irodában marad marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisítenie az irodába leadott példányt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi, illetve nevelési tervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (intézményi szék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,

- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a főigazgató,
- a főigazgató- helyettese,
- külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.
- munkaközösség vezetői

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

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

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

Fakultatív hit – és vallásoktatás, erkölcsstan

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak a kötelező tanítási órák keretén belül hités vallásoktatás órákat szerveznek, melyen azok a tanulók vesznek részt, akik ezt választják.

A többi tanuló részére az iskola kötelező etika órán történő részvételt biztosít. A hit- és vallásoktatáson való részvétel az azt választó tanulók számára kötelező.

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

Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

egy-egy kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- baptista fenntartású intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgálattal;
- egyéb közösségekkel:
- egyházak képviselőivel
- a helyi kisebbségi önkormányzattal
- Őszikék nyugdíjas klubbal
- családlátogatások- falu lakosságával
- KRISTÁLY ALAPÍTVÁNY
- Pedagógiai Szakszolgálat

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, 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,

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 főigazgató 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.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A kapcsolatot a főigazgató tartja telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

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
I. Fenntartó:	I.I.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. Gyermekjóléti szolgálat	Nyírbogdány Fő út 8. -eseti megbeszélések
4. Egészségügyi szolgáltató	Iskolaorvosi szolgáltatás, Iskolafogászati ellátás, Védőnői szolgálat Nyb. Fő út 6. -szűrővizsgálatok
	-védőoltások -rendkívüli esetek/ baleset, betegség/ -előadások

Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

Az óvoda és az iskola hagyományos ünnepélyei és egyéb rendezvényei

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

Szüreti felvonulás:

Hagyományok ápolása közösen, az „Őszikék nyugdíjas klubbal”.

Advent:

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

Mikulás:

Hagyomány a "kedves Mikulás" várása az óvodában.

A gyerekeket megajándékozó jó szellemű bácsi érkezik a segítő társaival, a "krampuszokkal".

Rövid kis műsorral készülünk a Mikulás érkezésére, akitől a gyerekek mikulás-csomagot kapnak.

Karácsony:

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

Farsang:

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

Nemzeti ünnep

Életkornak megfelelő érzelmi átélés, rövid tartalommal, értelmi szintjüknek megfelelő beszélgetés az ünnepel kapcsolatokban. Ünnepi fal készítése.

Anyák napja

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

Évzáró

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

Születésnap

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

Gyermeknap

Az udvaron, rossz idő esetén a tornateremben vidám, szórakoztató nap rendezése, játékkal, tánccal, vidám vetélkedőkkel egybekötve. Szponzorok támogatásával különböző ellátások.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzátartozó időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

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

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

Tavaszi időszakban

- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét
- Mennybemenetel napja
- Pünkösöd

Őszi időszakban

- Hálaadás napja
- Reformáció napja, emlékezés az anabaptistákra

Karácsonyi ünnepek**SZEPTEMBER**

Ünnepélyes TANÉVNYITÓNKON az elsősök szerepelnek, akiket a 8.-osok kísérik át az óvodából.

Megalakul az önkormányzatot segítő pedagógus segítségével a felső tagozaton a DIÁKÖNKORMÁNYZAT. Minden felsős osztály 3 tagot delegál. A diákönkormányzat vezetőjét ők választják meg.

Megalakul az SZÜLŐI KÖZÖSSÉG.

Iskolai és osztályonkénti szülői értekezletet tartunk.

OKTÓBER

Iskolaszintű ünnepséget tartunk OKTÓBER 23. emlékére.

DECEMBER

Az alsó tagozatosok ADVENTI műsort adnak minden héten.

KARÁCSONYI iskolaszintű rendezvényt tartunk a 4. évfolyam műsorával.

JANUÁR

Osztályszintű megemlékezést tartunk a HOLOKAUSZT emléknapiján a felső tagozaton.

Megemlékezünk a MAGYAR KULTÚRA NAPJÁRÓL.

FEBRUÁR

Február egyik péntekjén megtartjuk a FARSANGI mulatságot jelmezekkel, tombolával.

Osztályszinten megemlékezünk a KOMMUNIZMUS ÁLDOZATAIRÓL felső tagozaton.

MÁRCIUS

Iskolaszintű megemlékezést tartunk a PESTI FORRADALOM évfordulója alkalmából.

ÁPRILIS

Megemlékezünk a KÖLTÉSZET NAPJÁRÓL.

MÁJUS

Szülői értekezletet tartunk.

A DÖK vezetésével GYERMEKNAPI rendezvényt szervezünk. Ebbe bevonjuk az SZMK-t is.

JÚNIUS

Ünnepélyes BALLAGÁSSAL búcsúztatjuk a 8. évfolyamot.

TANÉVZÁRÓ ünnepséget szervezünk.

EGYÉB HAGYOMÁNYAINK

Tavaszi hónapban tartjuk a KAZINCZY- HETET, amelynek keretében délutánonként különleges programok várják a gyerekeket. Pl. filmvetítés, sorverseny, ügyességi vetélkedő, tantárgyi verseny, életrajzi vetélkedő Kazinczyról, rajzpályázat stb

Házi versenyeket szervezünk, majd a nyertes gyerekeket a baptista iskolák versenyein és a TIT által szervezett versenyekre készítik és viszik a szaktanárok.

A DÖK magatartási, szorgalmi, teremdíszítési versenyt hirdet és értékeli a gyerekek teljesítményét.

A rendezvények iskolánk egész életét átfogják és a személyiségformálás, közösségformálás fontos eszközei. Nyilvánosság előtt zajlanak, ezért az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírvének letéteményesei.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Ünnepélyes tanévnyitó	Szeptember 01.
Az aradi vértanúk emlékére	Október 01.
Az 1956-os forradalom emlékére Nemzeti ünnep	Október 23.
Advent, karácsony	December 1-20

Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emlékére Nemzeti Ünnepe	Március 15.
Anyák napja	Május első hete
Ballagás, tanévzáró	Június második- harmadik hete

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

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

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

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

A rendezvény neve	A rendezvényt érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
A zene világnapja (ének órákon)	1-8. o.	Október 01.
Az idősek világnapja	3.o.	Október 01.

A Magyar Kultúra Napja	1-8.o.	Január 22
Kazinczy szépkiejtési verseny	5-8.o.	Február-március
Farsang	Minden érdekeltnak	Február
Kazinczy-hét	1-8.o.	Március
Költészet napja	1-8.o.	Április 11.
Gyermeknap	Minden érdekeltnak	Május utolsó hete

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái és rendje

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

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

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

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

b) női szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnő: Stál Valéria

Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Nyírbogdány, Fő út 6.(védőnői szolgálat)
--	--

c) iskolafogászati ellátás

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

I-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény főigazgatója a 14 évnél fiatalabb I-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, általános iskola felügyelete alatt áll, az I-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az főigazgató a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az I-es típusú diabeteszes gyermek, tanuló vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

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

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az főigazgató az I-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az I-es típusú diabeteszes gyermeket, tanulót elláthatja, diabetesz ellátási pótlékra jogosult.

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

Az intézmény az I-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek, tanuló összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek, tanuló óvodai, tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a gyermek, tanuló I-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai, iskolai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az óvoda és iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

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

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

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

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

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

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje

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

A tanév/nevelési év megkezdésekor.

Ennek során ismertetni kell:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

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

A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az főigazgatót.

Az főigazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak..60. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az főigazgatónak gondoskodnia kell:

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

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

A tűz jelzése

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

A tűzvédelmi felelős elsősorban az főigazgató, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

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

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

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

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

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

Gyülekezési helyek: sportpálya

- A tűzriadó elhangzása után az osztálytermekből a pedagógusok azonnal kötelesek gondoskodni a tanulók pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalaikon a gyülekező helyre.
- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A tanulók biztonságba helyezése után a pedagógusok rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik az oltást, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül, ha a tűzoltók még nem értek ki a helyszínre.
- A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!

Az elektromos tüzet oltó készüléket csak a tűzoltók használhatják!

- **A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.**
- Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

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

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

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

Egyéb utasítások

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

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

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

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

Bombariadó esetén szükséges teendők

- 1.) Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola főigazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- 2.) A robbantással történő fenyegetés után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- 3.) A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzserészek) illetékes vezetője irányítja.
- 4.) A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
- 5.) A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.
- 6.) A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- 7.) A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- 8.) A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- 9.) Az intézmény bombariádóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
 - a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
 - a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
 - a rendőrség (a tűzserészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
 - az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
 - a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	I.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	I.2. A tűzoltóság értesítése
	I.3. A tűzoltás megkezdése

	I.4. Az egyes értékek mentése
	I.5. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	I.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	I.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	I.2. Az illetékes szervek értesítése
	I.3. Érték mentés
Földrengés	
	I.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	I.2. Az illetékes szervek értesítése
	I.3. Érték mentés
Bombariadó	I.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	I.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	I.3. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	I.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	I.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	I.2. Az illetékes szervek értesítése

	I.3. Indokolt esetben tanítási (nevelési) szünet elrendelése
--	--

Menekülési útvonal leírása:

A menekülési útvonaltervek az SZMSZ 2. sz melléklete.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidő beosztása, munkaszervezési kérdések

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az főigazgató állapítja meg. A alkalmazottak munkaköri leírásait az főigazgató 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 pedagógus heti 24 órában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell **számolni**;

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat, több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban

- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. a neveléssel-oktatással eltöltött munkaidő 24 óra.

A pedagógus-munkakörökben a kötött munkaidő, az főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 20 óra, óvodában 26 óra lehet.
- Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében, azaz 24 órában biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,

- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

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

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az főigazgató vagy helyettesének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.

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

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

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

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

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

- Gyakornok,
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az főigazgató 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 főigazgatót.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az főigazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az főigazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

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 főigazgató 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.

A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az főigazgató 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.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

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.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

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

Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

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

A egyéb foglalkozások formái:

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

Az egyes egyéb foglalkozások jellemzői:

a) A napközis foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a tanulók napközbeni ellátása.

A napközi foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis foglalkozásra felvett tanulók távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) Diákkörök jellemzői:

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

c) Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásoktól elkülönül
- szervezett formában, pedagógus irányítása mellett történik

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az főigazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A nevelési-oktatási intézmény tanulóval kapcsolatos döntései

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) a tanulói jogviszony, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Az eljárásban az állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője járhat el.

A fenntartó a kérelmet elutasíthatja, a döntést

a) megváltoztathatja, vagy

b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

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

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

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

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

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha tizenöt napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

A tanulókra vonatkozó fegyelmi eljárás szabályai

Azt a tanulót, aki

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

Ha a tanuló a kötelezségeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás során, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Vétkes és súlyos kötelezségszegés:

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” nem, a „kizárás az „iskolából” csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott.

A „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik.

Fegyelmi eljárás szabályai:

- a kötelezségszegéstől számított három hónapon belül indítható (kivétel, ha büntető –vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel),
- fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza,
- be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét,

- a fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, ha kiskorú, szülőjét is értesíteni kell, be kell vonni,
- ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása miatt indokolt, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

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

Fegyelmi tárgyalás:

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

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

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a szülőt értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelezettségszegő tanuló **figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.** A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. (A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott

nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A postai értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az iskola tanulmányi rendszerén keresztül is.

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

Az elsőfokú határozat ellen a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az főigazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

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

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

Egyeztető eljárás szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

Az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzá-férhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

Az Nkt és a 20/2012.EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 főigazgatója 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 főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az óvodai és iskolai nyomtatványok –a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A digitális bizonyítványról a tanuló vagy a tanuló szülője kérelmére hiteles papíralapú másolatot kell készíteni (díszpéldány) . A másolatnak tartalmaznia kell a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A másolatot eredeti aláírással az igazgatónak és a kiállítónak is hitelesíteni kell és el kell látni körbélyegzővel. Első példány ingyenes, a második példányért díjat kell fizetni. A díjat kormányrendelet határozza meg.

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.

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.

Az intézmény működésének egyéb , más szabályzatban nem szabályozott szabályai

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat

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

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

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

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

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

Nem iskolai célra a helyiségek csak főigazgatói engedéllyel és térítés ellenében vehetők igénybe.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az főigazgató dönt.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: főigazgató, főigazgató- helyettes, munkaközösség-vezetők, folyamatosan

Írásban: tanári falitáblára,

A fenntartó és az intézmény között:

főigazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

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.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

b) a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és c) minden olyan kérdéssről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Könyvtári feladatok ellátása

A gyermekek önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében, a helyi tantervben előírt könyvtári órák megtartásában az intézmény a községi könyvtárat tudja igénybe venni.

A könyvtár látogatása az iskola pedagógusa által a könyvtárossal előre leegyeztetett időpontban történik.

A könyvtári órák megtartását az iskola pedagógusa végzi. A könyvtár szakszerű használatában, a szükséges irodalmi művek előkészítésében a könyvtáros segíti őt.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményágon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Szabadság mértéke, kiadása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,

- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy,**
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár.**

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A köznevelési dolgozók szabadságát a Kjt. 2023. december megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötvenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

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 főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Telefonhasználat

Mobiltelefon használata az intézményben

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

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény

elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

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 főigazgató engedélyével történhet.

Internet használata

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az főigazgató és az főigazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

A panaszkezelés rendje

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

Informatikai eszközök használata

A pedagógusok nem kapnak a könyvtárból informatikai eszközöket.

Adatkezelés, adatkérés

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

Könyvtári feladatok ellátása

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

Záró rendelkezések

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

Tartalmáról és előírásairól az főigazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, gyermekre, tanulóra nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálya

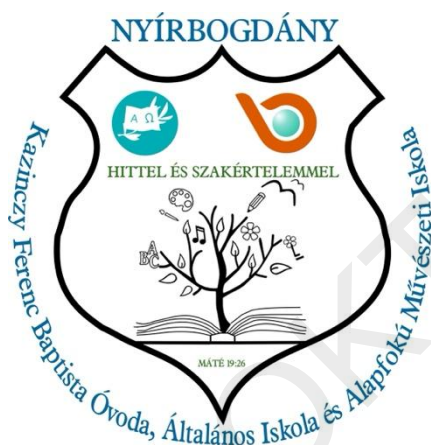
a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

- A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában.
- Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint főigazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata



Bölcsőde működési rendje

A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, 2 bölcsődei csoporttal.

Az igazgató hatásköre az intézmény minden dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

A bölcsőde általános jellemzői

Neve, feladatellátási helye:

Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde, 4511 Nyírbogdány Óvoda utca 5.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. - 42. §- ban foglaltak szerint Gyermekek bölcsődében és bölcsődében történő ellátása

Szolgáltatói tevékenység típusa: bölcsőde

Ellátási területe: Nyírbogdány község

Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja: 2025.09.01.

Engedélyezett férőhely szám: 8 fő

Csoportok száma: 1 csoport

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- a bölcsődébe járógyermek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

Hatálybalépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók vagy a vezetőség erre javaslatot tesz.

A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetes kortól– 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket. A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság. A gyermekvédelmi feladatokat a bölcsőde szakmai vezetője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások
- üzenő füzet

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. Rendelet alapján történik.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 8 fő, ettől abban az esetben lehet, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ha fiatalabb gyermek van a csoportban, a felvehető csoportlétszám 7 fő csoportonként.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap,
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját
- TAJ kártya,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot,
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot.

A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban, otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)

A szülő hozzájárulásával:

- területi védőnő,
- házi gyermekorvos, vagy házi orvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A szülők felvételi igényüket az igazgatónál jelzik. Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

A bölcsődei csoport szervezése

A csoport szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

A gyermekek fogadása: nyitvatartás – zárvatartás

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 órában biztosítja a bölcsődei ellátást. Napi nyitva tartás: 7⁰⁰ órától – 16³⁰ óráig tart.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárvatartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelőmunka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel. Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni.

A bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőknek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért az igazgató és a helyettese a felelős.

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)

A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján történik

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A technikai dolgozó munkarendje

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése az igazgató feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a

gyermek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A dolgozónak munkakezdésre munkára kész állapotban kell megjelennie, távol-maradásáról köteles előzetesen értesíteni az igazgatót. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A szakmai vezető intézményben való benntartózkodási rendje, helyettesítések rendje

Az intézmény három szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az igazgató végzi.

A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban, korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai Módszertani levélvonatkozó előírásait, és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendeletet.

A rendelet értelmében a kisgyermeknevelő napi 7 órát tölt a csoportban kisgyermek-neveléssel. A fennmaradó 1 órában az irodában adminisztrációs feladatokat lát el.

A kisgyermeknevelő feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A technikai dolgozó / bölcsődei dajka feladatai:

1. Ellátja a bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait.
2. Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
3. Gondoskodik az udvar tisztán tartásáról.
4. A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
5. Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez, konyhában mosogat.
6. Ágyaz a csoportszobában.
7. Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
8. A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
9. Szükség esetén gyermekekre felügyel.
10. Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele,
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó nevelő munka feltételeiről,
- részt vesz folyamatosan a továbbképzéseken,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,

- figyelemmel kíséri a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben és ingyenes étkezésben részesülő gyermekeket óvodatitkár segítségével,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.
- az éves Munkaterv alapján részt vesz az értekezleteken, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.

Részt vállal:

- a házirend elkészítésében,
- a munkarend elkészítésében,
- a munkaköri leírások elkészítésében/ munkáltatói tájékoztatásokban,
- az intézmény munkatervének elkészítésében,
- a munkaidő beosztás kialakításában,
- elkészíti a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- jelentések készítése szükség esetén,
- vagyonkezelés, vagyonvédelem,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- belső ellenőrzési feladatok.

A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Követelmények:

- a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága,
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága,
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról,
- a bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell,
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítja:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja),
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani,
- hetente ill. szükség szerint a törölközőt.

Járványügyi előírások

- A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.
- Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.
- A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsokat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

- A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.
- Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul meg vannak.
- A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket.
- Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetők legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Festés: Évente tisztasági meszelés szükséges.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát, szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

Élelmezés

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Nyírkonyha Kft. konyhája biztosítja.

A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

Kisgyermek táplálás

A Nyírkonyha Kft. élelmezésvezetője állítja össze az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

Térítési díj

- A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.
- A térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melyet a fenntartó külön rendeletben határoz meg.

- A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díj havi összegét a szülők a pénztárba – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – befizesse készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.
- Hiányzás esetén ebéd megrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődében. - Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő.
- A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása.
- Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 10 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.
- A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.
- Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.
- A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek, ha:
 1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni),
 2. tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása),
 3. a családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás),
 4. a gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása).
 5. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékmal csökkentett összegének 130 %-át.

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézmény igazgatójához.

A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje.

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként történik.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. A bölcsődés korú gyermek, főként a nagyobbak átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az éntudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni. Évente készülő továbbképzési terv szerint.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként az igazgatóval együtt, továbbképzési terv készítése.

Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében az engedélyével lehet.

A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés, az óvoda vezetőjének helyiségében történik. A bölcsődét reggel a munkarend szerinti kisgyermeknevelő nyitja. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek

egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

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

Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni.

Óvó-, védő rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

Gyermekevédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekevédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekevédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés.

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni. Ő dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt ő szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,
- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,
- minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermek nevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak közössége

- Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói alkotják.
- A bölcsődei jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik.
- A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az értekezleteken a bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

Szülői közösség

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A bölcsőde szülői szervezetébe a mindegyik csoportból 1 szülőt delegál. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg érdekképviselési szervként. Az érdekvédelmi szervezetbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviseletében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére, a gyermekek jogainak érvényesítésére.

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában.

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az igazgató a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
- napi beszélgetések,
- szülő csoportos beszélgetések,
- családlátogatások (lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően),
- szülői értekezletek (évente legalább két alkalommal).

A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- hatóságokkal,
- a szülőkkel,
- az óvodákkal,
- szakmai szervezetekkel.

A bölcsőde belső kapcsolatrendszere

Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez.

Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás

Célja: rövid, kölcsönös tájékoztatás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze. Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor.

Egyéni beszélgetés

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő.

Szülői értekezlet

A szülők általános és adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkal közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 3 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

Óvoda és bölcsőde

A bölcsődei beszoktatás időszaka után a bölcsődések megismerkedhetnek az intézmény épületével, mikrocsoportokban a kisgyermeknevelővel bejárhatják azt, mintegy távlatot nyújtva az óvodás évek várásához. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívhatják csoportjukba a bölcsődéseket.

Az óvodások ellátogathatnak a bölcsődei csoportba bábelőadást, énekes játékot bemutatni, ezzel is emelve a közelgő ünnep, jeles napfényét.

Indirekt kapcsolattartási formák

Írásbeli tájékoztatók, üzenő füzet, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenés.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok:

- bölcsődei tájékoztató,
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása óvodatitkárnak,
- kérelem a bölcsődei felvételhez,
- munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez,
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről,
- felvételi lap,
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez).

Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló,
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap,
- bölcsődei gyermek fejlődési napló,
- napirend,
- családlátogatási napló, üzenő füzet.

A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív,
- munkarend.

A tájékoztatás, megismerés:

A bölcsőde dokumentumait az igazgató készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével.

A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután az igazgató az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

Házirend

A házirendet a kisgyermeknevelő jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t a folyosón kifüggesztve, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhetővé kell tenni nyomtatott formában és elektronikusan az intézmény honlapján.

A gondozó – nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde belső ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó-nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért az igazgató és a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét.
- Az igazgató számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról.

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- A dolgozók munkafegyelme.
- A kisgyermek- nevelő munka tartalma.
- A bölcsődei gondozás- nevelés a Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazottak érvényesülése, teljesítése.
- A nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága.
- A kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata.
- A kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata.
- A kisgyermeknevelői munka színvonala.
- A gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Az intézmény tisztasága.
- A HACCP – benn leírtak, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- Tervszerű, előre megbeszélte.
- Spontán alkalmoszerű.

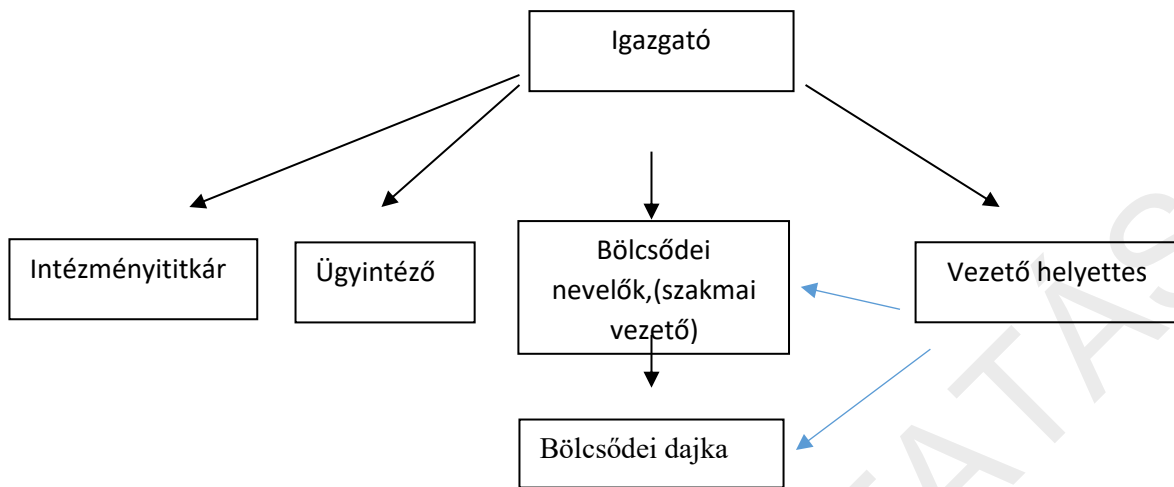
Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, melyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a Belső Ellenőrzési Szabályzat rögzíti.

Ünnepélyek rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban megtartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőre van bízva, a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonásának függvényében.

- Szüreti mulatság
- Adventi készülődés
- Mikulásvárás
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Húsvét
- Anyák Napja
- Gyermeknap
- A gyermekek születésnapjának, névnapjának megünneplése
- Bölcsődések Napja (április 21.)
- Állatok Világnapja (október 04.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld Napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

Bölcsőde Szervezeti Vázrajz



Nyilatkozat
(szülői szervezet)

A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezetének (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum:2025.08.26.



Sándor-Pál Zoltán
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat
(diákönkormányzat)

A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum:2025.08.26.



OK
a diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat
(főigazgató)

A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az Nkt. 25. § (1) bekezdésben foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Dátum:2025.08.27



[Signature]
főigazgató

Nyilatkozat

(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (1) bekezdés alapján jóváhagyom.

Dátum: 2025.08.29.



.....
fenntartó

MELLÉKLETEK

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

BAPTISTA OKTATÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁK

Kisgyermekgondozó,- nevelő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése:	
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermekgondozó,- nevelő
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	

A kisgyermekgondozó,- nevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az igazgató útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség vagy az egyéb okok miatti hiányzásokat nyilvántartja.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program és a Bölcsődei Szakmai Program szellemiségét.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Nyírbogdány, 20.....

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszonyának kezdete:

Képesítési követelmény: Jogszabályban meghatározott képesítés

II. Szervezeti rendelkezések

Munkahely megnevezése: Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde

Munkaköre: Bölcsődei dajka

Kinevezője: Munkáltatói jogkörök kizárólagos gyakorlója:

Közvetlen felettese: Kisgyermekgondozó, -nevelő

Munkaköre: a bölcsődei helyiségek takarítására, és gyermekfelügyeletre terjed ki.

Munkavégzés helye: Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde

4511 Nyírbogdány Óvoda utca 5.

Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség: Jogszabályban meghatározott képesítés

Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás: a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

Helyettesítés: távolmaradás esetén egymást helyettesítik

Túlórára kötelezhető, ha a gyermekek ellátása, vagy rendkívüli feladat azt megkívánja

III. Feladatköre, jogköre

Általános szakmai feladatai

- A Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a kisgyermekgondozó,- nevelőnek.

- Egy helyiségben csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik, ott gyermek nem tartózkodik! A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- Szobát étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztántartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót és vödröt kell használni, azokat jelöléssel kell ellátni, elkülönítetten kell tárolni.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégezni, a napi szennyest a mosóhelyiségben kimossa.
- Mosandó textilá előkészítése, túlszennyezett textilá áztatása, mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa.
- Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi.
- Fügönymosásról gondoskodik.
- Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A tisztítószereket és vegyi árukat havonta igényli a központi óvodából, azokat elzárja.
- A tisztítószerek adagolását köteles betartani. Mindenkor közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- A bölcsöde vagyonaért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- Záráskor a bölcsödéből való távozás után végig járja a bölcsöde helységeit, meggyöződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- A bölcsöde kulcsait különös gonddal őrzi!
- A kisgyermeknevelő munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorúbetartása.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.

A munkafegyelem betartására vonatkozó feladatai

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását be kell, hogy jelentse a Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Művészeti Iskola és Bölcsőde vezetőjének vagy helyettesének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Művészeti Iskola és Bölcsőde vezetője, illetve helyettese engedélyével hagyhatja el.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

Baleset és tűzvédelmi feladatai

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja.

Általános rendelkezések

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde vezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Tartsa be a szolgálati utat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!

A Munkaköri leírás hatálya

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, és maradéktalanul teljesítem.

Nyírbogdány, 20.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS

Dajkák

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Dajka

A munkahely neve, címe: Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde

4511 Nyírbogdány Fő út 3. sz

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje: 40 óra / hét

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoport szoba, óvoda udvar, óvoda épülete

A munkakörbetöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkavállaló kötelességei, felelőssége

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.

A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.

Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Példát mutat viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.

A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az NÉBIH és a HACCP előírásának megfelelően.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napis nevelőmunkájában.

Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal.) Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, az öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (Pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, wc-papír használata.)

Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.

A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja. Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a csoportszobában tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

Megjegyzés

Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások kirándulások ideje alatt. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről. A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyerek ruháit kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az NÉBIH előírásaival kapcsolatos teendők

A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, felnőtt vécék) a többi dajkával közösen, **vezetői munkamegosztás alapján** tisztán tartja.

A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).

Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügye arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.

Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítését, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az főigazgató és az intézményegység- vezető megbízza.

Étkezéssel kapcsolatos teendők

Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Tálalási lapot vezet. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírhatja.

Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Tálalás előtt ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény). Az üvegek feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.

A fekete edények a kijelölt mosogatóban kell elmosni.

A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik. Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára, fertőtlenítésére.

Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a köveket.

Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.

A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után munkáltató határozza meg.

Bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 5 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

Bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

Bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. Váratlan távolmaradás, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az intézményegység-vezetőnek, illetve a helyettesnek.

Egyéb

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók (főbejárat, hátsó ajtó) zárva tartásáról gondoskodik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól az intézményegység-vezetőnek, majd a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés

A munkafegyelem betartása

Jó munkahelyi légkör alakítása

Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményegység-vezetővel, és a csoportos óvónővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

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

Nyírbogdány,.....

P.H.

főigazgató Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott(név)(szül.név)

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

Kelt: Nyírbogdány,

Dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:

Munkaköre: főigazgató helyettes- óvoda

A munkahely neve, címe: Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde

4511 Nyírbogdány, Fő út 3.sz

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az főigazgatója

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötött munkaidő: 24 óra / hét

Szabadság:

Összesen: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda épülete és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése.

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

Képes a gyerekekkel és a szüleivel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Aheti 24 óra kötött munkaidő: pedagógiai – szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

A kötött munkaidő kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek nevelési és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervez, szervezi, bonyolítja.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve).

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az óvoda nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

A helyi nevelés program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

A szervezi és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.

Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási napolót.

Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul intézkedik. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyben).

Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (3 hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.

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

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az főigazgatónak, illetve az általános helyettesnek

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás videóztatás).

Reggel 7-órától 7.30-percig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16.30-percig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

A kötött munkaideje alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Hiányzás esetén külön díjazás ellenében az főigazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzéseken való részvétel, eszközök előkészítése;

A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;

Családlátogatás

Integrációs nevelő-oktató munka követelményei

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Az óvónő kompetenciája:

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

II. Intézményegység – vezetőjeként az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai

Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működésért, az Alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért

Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését

Szakszerűen és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet

Tervez, szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát

Az Alapító okiratban, valamint a pedagógiai programban meghatározott feladatok figyelembe vételével megalkotja az óvoda szervezeti struktúráját, működteti a szervezetet

Gondoskodik az alábbi tanügy – igazgatási feladatok szervezéséről, ellátásáról,

A gyermekek felvétele

A gyermekek csoport beosztása

Az anyakönyvek, jegyzőkönyvek, szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés biztosítása

A felzárkóztatás biztosítása

Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát

Az óvodai élet minden területén kiterjedő ellenőrzési feladatainak eleget tesz.

Személyekkel kapcsolatos feladatai:

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

Megszervezi, ellátja és irányítja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat

Állandó kapcsolatot tart: az főigazgatóval, általános helyettessel

A szülőkkel

A társintézményekkel: iskolával, pedagógiai szakszolgálattal családsegítő szolgálattal

A gazdálkodással és az illetmény rendelkezésére bocsátott vagyonnal összefüggő feladatai

Biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét

Gondoskodik az intézményegység költségvetésének elkészítéséről

A fenntartó által elfogadott költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi- és tárgyi feltételeit

Az főigazgató felé fennálló tervezési és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz

Gondosan őrzi, és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont

Egyéb feladatok

Tervezi és szervezi az óvodai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését
Az főigazgatóval együttműködve elkészíti az intézmény szakmai, illetve fejlesztési terveit
Az főigazgatóval együttműködve elkészíti az óvoda hosszú távú stratégiai tervét
Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó alábbi dokumentumokat
Nevelési program
SZMSZ
Nevelési év munkaterve
A végzett munka elemzéséről szóló jelentések
Házirend
Irányítja és szervezi az óvodaegység integrációs programját
Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását
Az főigazgatóval együttműködve pályázatot nyújt be a címzett és célzott támogatások elnyerésére

Kapcsolattartás

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

Általános felelősségi körébe tartozik

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

Helyettesítés

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

Távollét

Köteles előzetesen bejelenteni az főigazgatónak az intézményből való távollét

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

Nyilatkozat

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

P.H

főigazgató
Nyírbogdány, 20.....

Óvodaegység- vezető

BAPTISTA OKTATÁS

Titoktartási, fegyelmi és kártérítési felelősség

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott(név)(szül.név).....

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

Nyírbogdány, 20.....

főigazgató

Óvodapedagógusok

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kazinczy Ferenc Általános Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 4511 Nyírbogdány, Fő út 3.sz

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az főigazgató

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötött munkaidő: 32 óra / hét

Szabadság:

Összesen: 50 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 óras továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Képes a gyerekekkel és a szüleivel együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.

Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötött munkaidőn belül (heti 32 óra): pedagógiai – szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők.

Pedagógiai-szakmai feladatok

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.

A kötött munkaidőt kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.

Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.

Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek nevelési és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervez, szervezi, bonyolítja.

Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az intézményegység-vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményegység-vezetőtől, a gyermekvédelmi felelős vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Az óvoda nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

A helyi nevelés program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

A szervezi és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.

Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási napolót. ☐ Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézményegység-vezetőt.

Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyben).

Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, intézményegység-vezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.

Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (3 hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.

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

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvodaegység-vezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl. felesleges sorakoztatás videóztatás).

Reggel 7- órától 7.30- percgig, valamint 16 órától 16.30.percig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16.30- percgig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

A kötött munkaidőnletöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

A kötött munkaidőnletöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a telefont, 12 és 13 óra között.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzéseken való részvétel, eszköz előkészítése;

A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;

Családlátogatás

Gyermekevédelmi feladatok ellátása;

Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása;

Integrációs nevelő-oktató munka követelményei

A munkavállaló jogai és kötelességei **(a köznevelési törvény alapján)**

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kel tartania:

Az óvodán belül: az intézményegység-vezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával

A szülőkkel

A társintézményekkel: iskolával, pedagógiai szakszolgálattal

Az óvónő kompetenciája:

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

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

Nyilatkozat

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

Nyírbogdány,

P:H:

főigazgató **Munkavállaló**

Titoktartási nyilatkozat

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

Nyírbogdány,

Dolgozó aláírása

Munkaköri leírások

Főigazgató

Főigazgató- helyettes

Tanár

Tanító

Osztályfőnök

Napközis foglalkozást tartó tanító

Szakmai munkaközösség vezető

Diákönkormányzatot segítő tanár

pénzügyi előadó

Iskolatitkár

Takarító

Karbantartó

rendszergazda/hangszerkarbantartó

Az intézmény neve/címe:

Főigazgató **munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Főigazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

vezető beosztású munkakörök:

(- főigazgató -helyettes óvoda, általános iskola)

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az iskola főigazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök, - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény Puétv.

Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,

Pedagógiai program A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

A főigazgató 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.

Gondosodik a házirend

fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint nyilvánosságról, és

a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.

Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásról.

Tevékenységet 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 az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Irányítja az iskolai munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.

A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

Vezeti a nevelőtestületet.

Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, és együttműködési feladatok

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.

Együttműködik

a(z) munkavállalói 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 tanulóbaeset 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 iskola főigazgatója az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Az iskola főigazgatója felelős a takarékos gazdálkodásért.

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

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

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

,.....év.....hó.....nap

átadó átvevő

Főigazgató-helyettes

munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Főigazgató -helyettes

FEOR száma: 2431

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: Főigazgató

A munkaidő tanítással lekötött része: 8 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

Főigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az iskola vezetési feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Pénzügyi gazdálkodási feladatok koordinálása.

Szabályzatok törvényi változásoknak megfelelő aktualizálása.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, koordinálása

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

Főigazgató -helyettes, pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,

Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.

Az általános főigazgató -helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. az főigazgató utasításai, rendelkezései szerint,

személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, ezért folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt aktuális szabályozások.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Közreműködik a házirend

nyilvánosságában, és

ellátottak részére történő átadásában.

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az főigazgató felé.

Közreműködik az intézményi önértékelési terv elkészítésében.

Közreműködik a hosszú- és rövidtávú stratégiai program végrehajtásában.

Adat nyilvántartás, kezelés

Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

az alkalmazottak személyi adatai,

a tanulók személyi adatai, valamint

a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

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

Továbbképzés, képzés

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

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

Esélyegyenlőség

Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.

Segíti az főigazgatót oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást, elkészüljön a feladatellátási terv.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.

Segíti az főigazgatót az intézményegységek tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az általános iskola 1-8 osztályában zajló nevelő-oktató munkát koordinálja.

Az alsó és felső tagozat működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.

Az alapfokú művészeti iskolában zajló nevelő-oktató munkát koordinálja.

Az alapfokú művészeti iskola működésével kapcsolatos adminisztrációt ellenőrzi.

Segítséget nyújt az főigazgatónak a technikai dolgozók munkájának koordinálásában, ellenőrzésében .

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

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

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

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

Segíti a nevelőtestület vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.

Támogatja az főigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában.

Együttműködik a(z)

iskolaszékkel,

munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

gyermekszervezettel,

szülői szervezetekkel.

Együttműködik a kormányhivatallal, gyermekjóléti szolgálattal, pedagógiai szakszolgálattal, iskola orvossal, védőnői szolgálattal

Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel

Az iskolai oktatás megszervezése

Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

Támogatja az főigazgató 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 főigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Koordinálja a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatokat.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Tantrágyafelosztás 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 aktualizását figyeli.

Tanügyigazgatási feladataok ellátása szükség szerint.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

Közreműködik a különleges bánásmódot igénylő tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Koordinálja az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatokat.

Megszervezi az országos méréseket

Felügyeli az információáramlást

Közreműködik az iskolaszék munkájában

Az intézmény működtetése

Segíti az főigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában.

Támogatja az főigazgatót 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 a főigazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az főigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők vonatkozásában:

számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),

számlarend.

Költségvetési, ellenőrzési feladatok

Segíti az főigazgatót az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.

Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvének elkészítését, közreműködik az évenkénti felülvizsgálatában.

Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Általános szakmai feladatok (tanárként)

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség 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, fejlesztési 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.

Fejleszt 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 fejleszt.

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 főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az főigazgatót

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 főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
(Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

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

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Tevékenysége során példát mutat.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az főigazgató felé.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

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

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Tanító

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik idegennyelvi-tudásra.

Tevékenysége során tisztetben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatellátása során tisztetben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatala során.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény önértékelési programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az főigazgató felé.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.

Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.

Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy

a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,

a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,

megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,

a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Segíti a különleges bánásmódot igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

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

A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az főigazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az főigazgatót

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 főigazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
(Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

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

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

Plusz díjazásért ellátandó feladatok:

Kizárólag külön megállapodás esetén

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.

Osztályfőnök

Helyettesítés rendje:

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

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
Megszervezi az osztályközösség oktatási-nevelési és szabadidős tevékenységét.
Elvégzi a munkakörének megfelelő az osztályközösséget érintő tanügyigazgatási feladatokat.

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

Tevékenységeivel aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.

Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.

Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársai, valamint a diákok véleményét is.

Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.

Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.

Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

A gyermekek által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze. Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az főigazgató felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.

Az főigazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Rendszeresen részt vesz esetkonferenciákon.

Elvégzi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

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

A napközi/tanulósoba időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.

A napközi/tanulósoba alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)

A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.

A napközi/tanulósoba alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.

A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.

Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.

Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.

Kiemelt figyelmet fordít a napközis/tanulósobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.

A napközi/tanulósoba végén a tanulók iskolából való kultúrált távozását felügyeli.

A napközi/tanulósoba alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.

Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

Tevékenysége során ügyel arra, hogy

a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,

a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,

megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,

a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

A napközis/tanulósobai tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:

napközi/tanulószoza keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
a napköziben/tanulószozában az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
figyelembe veszi a napközi/tanulószoza 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 tanuló társaihoz,
a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető feladata:

Irányítani a munkaközösségéhez tartozó szaktárgyakat tanító pedagógusok munkáját a tantárgyi tanulás szervezése és irányítása területén.

Részleges hatás- és felelősségi körrel félévente javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra a munkaközösségét illetően.

Teljes a hatás- és felelősségi köre a munkaközösség által elkészített és elfogadott éves program megvalósításában. (A programban szerepelni kell a tudásmérés lehetőségeinek, a tehetséges tanulókkal történő egyénre szabott fejlesztő bánásmód problémáinak, a hátránykompenzáció módszereinek.)

Teljes hatás- és felelősségi körrel végezteti el a szintfelméréseket, kéri számon az elemzéseket, kíséri figyelemmel a mérések hasznosítását.

Közreműködik a tantárgyi szakleltár fejlesztésében az főigazgató-helyettessel együttműködve.

Az iskola hosszú távú fejlesztési koncepciója alapján teljes felelősséggel és hatáskörrel segít a taneszköz választásban és rendelésben.

Részleges hatáskörrel véleményeztetni a jelentkező új kollégák felvételének kérdését.

Irányítja szaktárgyanként és évfolyamonként a szintezett követelményrendszer kidolgozását.

A tantárgyi tanulás területén irányítja az információforrások (könyv, sajtó, rádió, televízió, internet) minél szélesebb körű bevonását a tanulási folyamatba, az iskolában, és az iskolán kívül egyaránt. Továbbképzést kezdeményezhet az főigazgatónál, az főigazgató-helyetteseknél, továbbképzést vezethet szakterületén.

A folyamatfelelősökkel egyeztetve közreműködik a szakterületén az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok megtartásának ellenőrzésében.

Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

Az főigazgató és az főigazgató-helyettesek által megadott szempontok szerint munkájáról félévente írásos beszámolót készít.

Rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az újonnan megjelenő taneszközökről. Az indokoltan szükséges taneszköz vásárlási igényeket a munkatervéhez mellékeli.

Közreműködik az intézkedési tervek elkészítésében, végrehajtásának ellenőrzésében.

Iskolai rendezvények, nemzeti ünnepek szervezése lebonyolítása.

A továbbtanulással és a felvételi eljárással kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Az iskola népszerűsítésében való részvétel.

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: diákmunkát segítő tanár

Közvetlen felettese: főigazgató

Megbízatása: az főigazgató bízta meg öt tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

I. Szakmai feladatai

a tanulók segítése jogaik képviselésében és gyakorlásában,

konfliktushelyzetben segíti a tanulókat, tanácsot ad a problémák megfogalmazási módjára, életpasztyájával pótolja a tanulók e területen mutatkozó hiányát,

megteremti annak lehetőségét, hogy a demokrácia szabályait megismerjék, alkalmazzák és gyakorolják a tanulók,
évente egyszer vagy rendkívüli esetben diákközgyűlést hív össze,
a diákok ötleteit írásba foglalja, s azt időben koordinálja,
változatos közéleti tevékenységre buzdítja a diákokat,
a törvény szellemében felelősen kezeli a diákönkormányzat vagyonát (amennyiben van),
segíti és koordinálja az iskolarádió működését és a faliújságok szerkesztését.

2. Egyéb feladatai

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

3. Együttműködő tevékenysége

a nevelőtestülettel,
az általános főigazgató-helyettessel,
az iskola munkaközösségeivel,

Az intézmény neve/címe:

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: iskola főigazgatója

A munkakör szakmai irányítója: iskola főigazgatója

Utasítást adó felettes munkakörök:

főigazgató

főigazgató-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó előírások:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Alapító okirat, SZMSZ,

- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye:

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

II. Részletes szakmai feladatok

I. Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy

- milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét, gyermekbántalmazás vélelme esetén az főigazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,

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

a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

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

tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, l) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

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

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő

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

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

,.....év.....hó.....nap

átadó

átvevő

Az intézmény neve/címe:

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

FEOR száma: 4199

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Alapító Okirat

SZMSZ

Házirend

A munkavégzés helye:

4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

főigazgató

főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntéselőkészítő feladatok ellátása, valamint az főigazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Helyettesítés rendje:

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

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Részletes szakmai feladatok

továbbítja a határidős ügyiratokat – az főigazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz aláírással átveteti azokat.

előkészíti a kiadványozást, bérmentesítést, továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.

a hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatja az érintetteket az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, az főigazgató utasítására jegyzőkönyvet vezet.

vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.

ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.

rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kezeli az irattárat, elvégzi a selejtezést.

szervezi és egyezteteti az főigazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását.

szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, elősegíti ügyeik intézését.

a munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

folyamatosan támogatja az főigazgató és az főigazgató-helyettesek munkáját

adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címeiről,

összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást

fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és

kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát

vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,

gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és

alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,

részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,

vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,

felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,

részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,

elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,

kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,

intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, osztályonként beszedi a pénzt a osztályfőnököktől,

valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,

elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket,

részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,

kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást

koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

végzi a tanulók ügyeinek intézését. Kiadja tanulók számára a szükséges igazolásokat,

bizonyítványmásolatok és -másodlatok kiadását intézi,

a tanügyi nyomtatványokat megrendeli, és nyilvántartja azokat,

gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, a felvételi értesítések időben történő kiküldéséről,

jegyzőkönyv-vezetői feladatokat lát el,

indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az főigazgató megbízása alapján,

- hitelesítés, az alábbi dokumentumokat hitelesíthet (személyi anyagba kerülő dokumentáció, gyermekvédelmi kedvezmény határozat, hátrányos, – halmozottan hátrányos helyzetű határozatok másolatának hitelesítése)

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben 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 munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

átadó

átvevő

Példányok:

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

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

Munkaköri leírás

Pénzügyi előadó

Munkakör megnevezése: Pénzügyi előadó

FEOR száma: 3605

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Alapító Okirat

SZMSZ

Házirend

A munkavégzés helye:

4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

főigazgató

főigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

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

A pénzügyi előadó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

A kiadási és beérkező számlákat az analitikus nyilvántartásban rögzíti.

A könyv- és számvitel szabályainak betartásával ellenőrzi a beérkező bizonylatokat, és érvényesíti azokat.

feladata az intézmény gépjárművével kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások elkészítése,

Vezeti az útnyilvántartást és bérletek elszámolását

leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,

nem rendszeres kifizetések, távollét jelentések feladása, zárások elkészítése és továbbítása,

könyvelési feladatok elkészítése,

szabadság-nyilvántartás vezetése,

megbízási díjak számfejtése, folyószámlára történő utalásról való gondoskodás,

pályázatok benyújtása, lebonyolítása, teljes körű elszámolásával kapcsolatos ügyintézkedések,

betegszabadság, táppénz, gyermekápolási táppénz-nyilvántartás vezetése,

fizetési előleg nyilvántartása,

személyi anyagok kezelése, tárolása, archiválása,

Kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi csoportjával.

Étkezési program teljes körű használata, vezetése

Közfoglalkoztatás teljes körű adminisztrációja a fenntartó és a munkaügyi központ felé

Részletes szakmai feladatok

Költségvetési gazdálkodási feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény bér és létszámgazdálkodását, és ellátja a fenntartó és a gazdálkodó által igényelt határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.

Vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, a munkáltatói intézkedések (kinevezések, megbízás stb.) pénzügyi vonzatát, a dolgozó betegség miatti távollétét, a szabadságolásokat stb.

Havonta határidőre elkészíti a változásjelentést, az összesítést beküldi a MÁK részére.

Feltölti a házipénztár pénzkészletét az főigazgató által engedélyezett összegre a számlavezető bankból.

Időszakonként pénztárzárlatot tart.

Tevékenységet a belső szabályzatok alapján végzi.

KIR gazdasági beszámoló elkészítése

Zárlati, egyeztetési feladatok

Részt vesz a féléves beszámoló, és az éves beszámoló előkészítésének munkálataiban.

Ellenőrzi a bankszámlák egyenlegét, az ellátmány egyenlegét.

Feladás előtt és után ellenőrzi az intézmény vagyonának nyilvántartását (értékcsökkenés stb.)

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az főigazgató megbízása alapján.

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 munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

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

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

Munkaköri leírás

Takarító

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma: 9111

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A munkavégzés helye:

4511 Nyírbogdány, Fő u. 3.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

főigazgató

főigazgató-helyettes

iskolaitkár

gazdasági ügyintéző

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más takarító.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más takarító.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával látja el, részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

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

Részletes szakmai feladatok

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

Napi takarítási feladatok:

Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószerves vízzel történik.)

A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.

Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.

Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.

Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.

Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.

Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.

Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja. Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerves lemosással.

Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.

Kéthavonta megmossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.

Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

A helyiségeket naponta többször is tisztítószerves vízzel mossa fel.

Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az főigazgató külön utasítása nélkül, ellátja.

A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Köteles tájékoztatni az főigazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel. Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni az főigazgató megbízása alapján.

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 munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

I. pld. munkáltató

- 2. pld. munkavállaló személyi anyag
- 3. pld. irattár

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

Munkaköri leírás

Rendszergazda

Munkakör megnevezése: Rendszergazda, hangszerkarbantartó

FEOR száma: 2152

FEOR száma: 7539

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

4511 Nyírbogdány Fő utca 3.

4511 Nyírbogdány Fő utca 16.

4511 Nyírbogdány Körösi Csoma Sándor u. 1.

4511 Nyírbogdány Óvoda utca 5.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

főigazgató

főigazgató-helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Az iskola számítástechnika teremrendjének kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a működő munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Fényképez és kameráz az iskola programokon.

e-kréta adatainak felvitele és karbantartása.

Az iskolai facebook oldal aktualizása.

Az iskolai honlap aktualizása.

A csengetési rend beállításáért felelős.

II. Hardver

Elvégzi az új gépek, az interaktív táblák és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeresen ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az főigazgatónak.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Jelenti az főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni az főigazgatónak vagy a szakmai főigazgató-helyettesnek a számítástechnikai terem és berendezés állapotáról, állagáról.

III. Szoftver

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenszszerződéseket nyilvántartja. Javaslatot tesz ingyenes programok használatára.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

Biztonsági adatmentést végez.

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

IV. Hálózat

Különös figyelmet fordít az iskola számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az főigazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az főigazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

V. Időszakos feladatai

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Részt vesz a hardver és a szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben 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 munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

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

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

Munkaköri leírás

Karbantartó

Munkakör megnevezése: épületgondnok

FEOR száma: 5243

Név:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2012. évi I. Törvény

A munkavégzés helye:

4511 Nyírbogdány, Fő utca 3.

Kőrösi Csoma Sándor utca 1.

Óvoda utca 5.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

főigazgató

főigazgató-helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az épületgondnok

részben önálló munkával látja el,
részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.

Ellátja a karbantartási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

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

Az elvégzett munkáról napi bontásban munkalapot köteles vezetni.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi karbantartási feladatok

Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.

Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az főigazgatót.

Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével. Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így: a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)

Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

ellapátolja a havat,

gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.

Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.

Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Az iskola gépjárműjének vezetése, gyermekek szállítása.

Feladatai:

a mindenkori KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése;

az autóbusz előre meghatározott útvonalon vagy meghatározott célállomásra való vezetése;

az utasok fel- és leszállásának biztosítása;

fűtés, szellőzés, világítás szabályozása;

menetlevél vezetése

az autóbusz átvétele, leadása, az autóbusz műszaki állapotának ellenőrzése, tankolás.

A pluszdíjazás nélkül ellátandó feladatok:

részt vesz az iskolai programokon

részt vesz az iskolavezetés által kijelölt rendezvényeken

Különleges felelőssége

a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben 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 munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

átadó

átvevő

Példányok:

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

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

Menekülési tervek

MENEKÜLÉSI TERV

Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

TŰZ ESETÉN					
	Az ön tartózkodási helye		Kövesse az iskola dolgozóinak az utasításait!		Nyugodtan hagyja el az épületet!
	Használja a megjelölt vészkijáratokat!		Jelentkezzen a gyülekezőhelyen a spotpályán		Fő menekülési útvonal
	Tűzoltó készülék		Fali tűzcsap		

Készítette: Kocsis Antal
2020. január 22.

MENEKÜLÉSI TERV

Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

TŰZ ESETÉN					
	Az ön tartózkodási helye		Kövesse az iskola dolgozóinak az utasításait!		Nyugodtan hagyja el az épületet!
	Használja a megjelölt vészkijáratokat!		Jelentkezzen a gyülekezőhelyen a spotpályán		Fő menekülési útvonal
	Tűzoltó készülék		Fali tűzcsap		

Készítette: Kocsis Antal
2020. január 22.

MENEKÜLÉSI TERV

Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

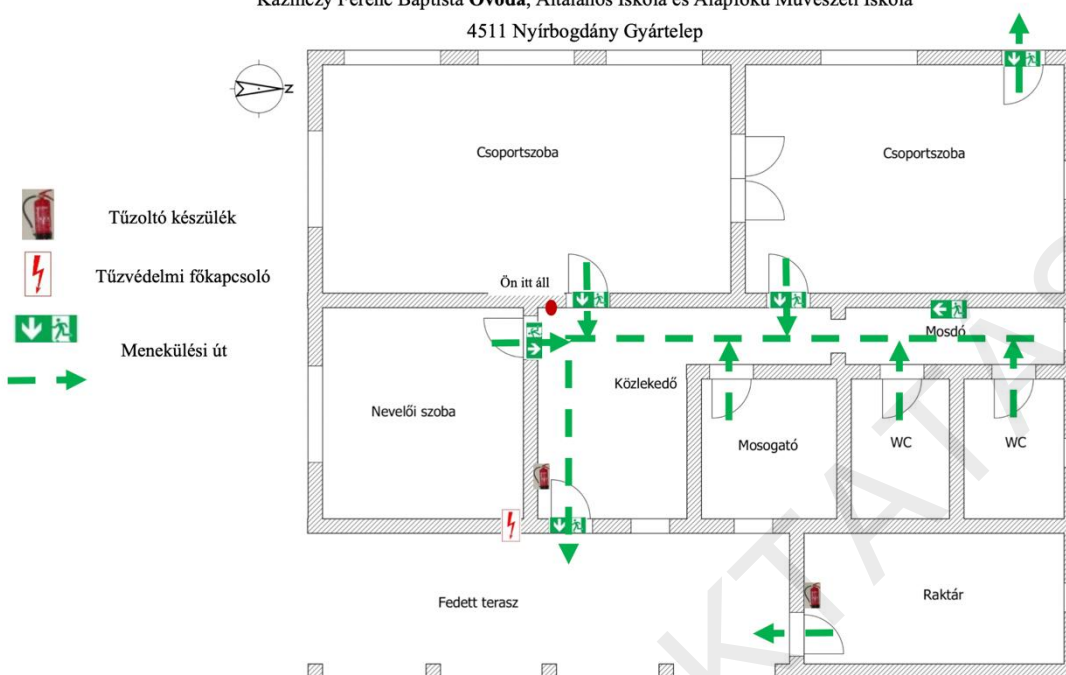
TŰZ ESETÉN			
	Az ön tartózkodási helye		Kövesse az iskola dolgozóinak az utasításait!
	Nyugodtan hagyja el az épületet!		Használja a megjelölt vészkijáratokat!
	Jelentkezzen a gyülekezőhelyen a spotpályán		Fő menekülési útvonal
	Tűzoltó készülék		



Készítette: Kocsis Antal
2020. január 22.

Menekülési útvonal

Kazinczy Ferenc Baptista **Óvoda**, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4511 Nyírbogdány Gyártelep



Tűzoltóság: 105

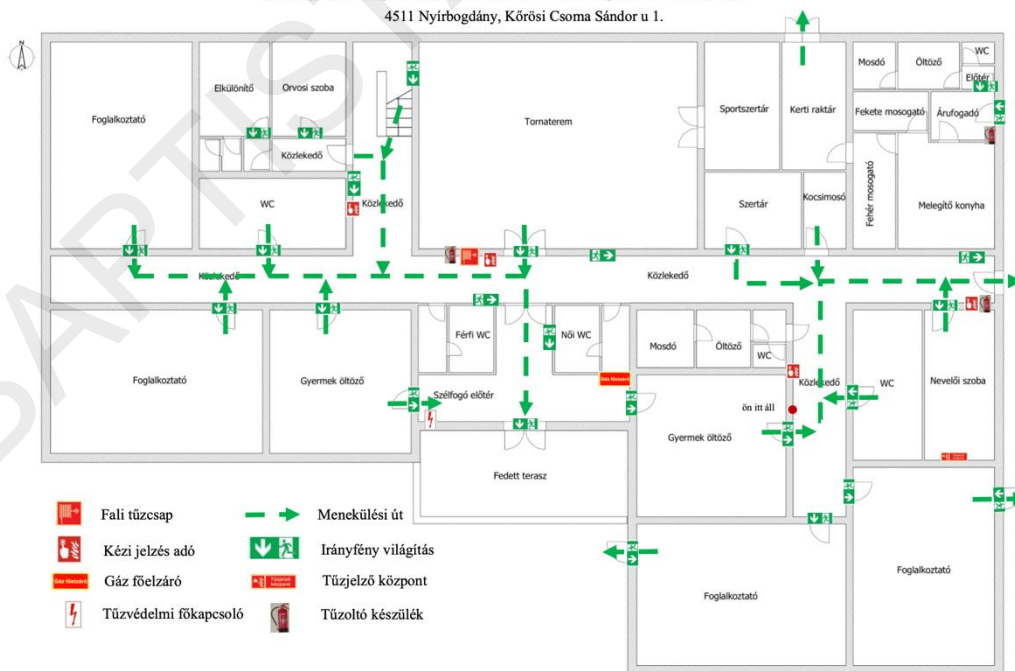
Mentők: 104

Rendőrség: 107

Segélyhívó: 112

Menekülési útvonal

Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4511 Nyírbogdány, Kőrösi Csoma Sándor u. 1.



Tűzoltóság: 105

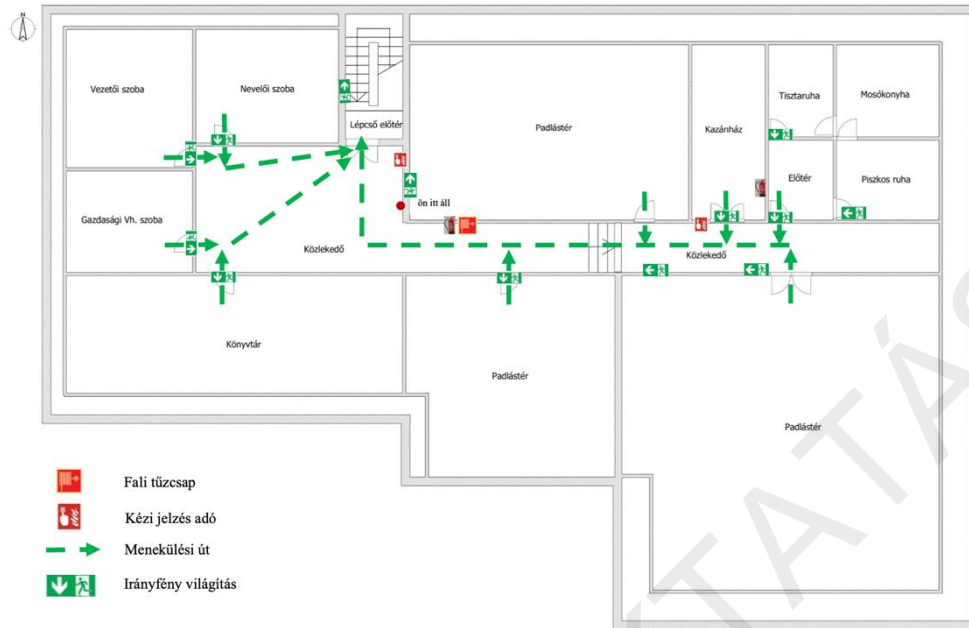
Mentők: 104

Rendőrség: 107

Segélyhívó: 112

Menekülési útvonal

Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4511 Nyírbogdány, Kőrösi Csoma Sándor u 1.



Tűzoltóság: 105

Mentők: 104

Rendőrség: 107

Segélyhívó: 112

Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Bölcsőde

Panaszkezelési szabályzat (AZ SZMSZ melléklete)

Készítette: Petró Gergely

2022

I. Bevezetés

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának indoka

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

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

A Panaszkezelési Szabályzat megalkotásának célja

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

II. Személyi hatálya

- az intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra, az adminisztratív, ügyviteli, műszaki, kisegítő és más alkalmazottakra;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra és törvényes képviselőikre;
- az intézményhez felvételi kérelmet benyújtó gyermekre/tanulóra és törvényes képviselőire;

- és arra, aki az intézményhez a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény hatálya alá tartozó bejelentést nyújt be, a bejelentés elintézésnek erejéig;
- valamint olyan személy, akinek jogát, vagy jogos érdekét az intézmény működése sérti.

III. Tárgyi hatálya

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

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

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

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

IV. Időbeli hatály, nyilvánosság

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

V. Panaszkezelés az intézményben

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

VI. A panaszkezelés alapelvei

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

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

VII. Korlátozó rendelkezések

A PSZ.-ban foglaltak nem alkalmazhatók, ha a bejelentés más eljárás hatálya alá, így különösen rendőrségi, bírósági vagy közigazgatási eljárás hatálya alá tartozik. Ebben az esetben a beadványt annak megfelelő eljárásban kell elintézni, amelynek az tartalma szerint megfelel. Minderről a

bejelentőt annak az eljárásnak a szabályai szerint kell tájékoztatni – ha illet az adott eljárásra irányadó szabályok előírnak – amelynek hatálya alatt a bejelentés elintézhető.

VIII. Tájékoztatási rendelkezések

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

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

IX. Hátrány tilalma

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

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

X. Azonosíthatatlan (névtelen) bejelentések

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

XI. Az főigazgatóval szembeni panasz

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

XII. A kivizsgálás eredményéről történő értesítés

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

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

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

XIII. A panasz benyújtásának módja, kivizsgálásának határideje

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen (ekkor írásbeli feljegyzés készül)
- írásban (4511. Nyírbogdány, Fő út 3.)
- elektronikus úton (kazinczy@baptistaoktatas.hu)

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

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

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

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

XIV. A panaszkezelés szintjei

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

1. A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
2. Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, szülő továbbra is elégedetlen a megoldással, és panaszát továbbra is fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
3. Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a tanuló/szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az főigazgató - helyettes(ek)hez. Ha az főigazgató -helyettes(ek)kel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.
4. Ha az főigazgató-helyettes(ek)nek nem sikerül rendezni a problémát, akkor a „**Panasznyilvántartó lap**” kitöltésével, írásos formában jelzik a panaszt az főigazgatónak. Mellékelve az írásban benyújtott dokumentumokat, pl. Panasznyilvántartó lap, tájékoztató füzet, szakvélemény, egyéb feljegyzés stb. Ezt követően az főigazgató vezetésével, bevonásával történik az intézkedés. Az főigazgató a döntését írásba foglalja, és igazolható módon megküldi a panaszosnak. Amennyiben a panasz részben, vagy teljes egészében elutasításra kerül, úgy az főigazgató döntését határozati formában hozza meg.
5. Ha a panaszos számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy az főigazgató határozatának kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet a fenntartó felé, aki jogosult másodfokon eljárni az ügyben.

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

B) Panaszos az intézmény alkalmazottja

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

1. szint: titkár
(A panaszos problémájával kötelezően először az iskolatitkárhoz fordul. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)
2. szint: gazdasági vezető
(Abban az esetben, ha a titkár nem tudja megoldani a problémát, vagy az alkalmazott továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor a gazdasági vezető felé kerül

közvetítésre a panasz. Ha a gazdasági vezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.)

3. szint: főigazgató-helyettes

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

4. szint: főigazgató

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

5. szint: fenntartó

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

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

1. szint: munkaközösség-vezető

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

2. szint: főigazgató-helyettes(ek)

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

3. szint: főigazgató

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

4. szint: fenntartó

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

C) A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

Szükség szerint segítséget kapva rendezheti panaszát a megfelelő szint elérésével.

XV. Dokumentációs előírások

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

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

XVI. Záró rendelkezések

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

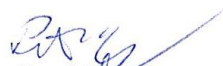
A panaszkezelési szabályzat egy példányát az intézmény titkárságán kell elhelyezni, annak hatályba lépéséről az alkalmazotti testületet egy soron kívüli alkalmazotti értekezleten tájékoztatni kell.

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

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

Kelt.: Nyírbogdány, 2022. 02. 07.




Petró Gergely
intézményvezető

I. Folyamat leírása

I. sz. Melléklet

BAPTISTA OKTATÁS

A **panaszos:** **a** **tanuló** **és/vagy** **a** **szülő**

1. szint

•**az érintett pedagógus**

- A panaszos problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett. Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

2. szint

•**az érintett osztályfőnök**

- Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a tanuló, vagy a szülő továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz. Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

3. szint

•**intézményvezető-helyettes(ek), tagintézmény-vezető(k)**

- Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a tanuló, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyettes(ek)hez. Ha az intézményvezető-helyettessel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Amennyiben nem rendeződik a panasz, akkor *Panasznyilvántartó lap* felvétele után továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

4. szint

•**intézményvezető**

- Ha az intézményvezetővel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata. Ha nem rendeződik a panasz, vagy az részben, vagy egészében elutasításra kerül, úgy az intézményvezető döntését határozatba foglalja, melyben jogorvoslati lehetőséget biztosít.

5. szint

•**fenntartó**

- Ha a szülő, vagy a tanuló számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jogorvoslati kérelem formában jelezheti a fenntartó felé, aki eljárása során a határidőt tekintve az Ákr. szabályait alkalmazza, s hozza meg a másodfokú döntését.

I. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz munkaügyi kérdéskört érint



2. Folyamat leírása

A panaszos: az intézmény alkalmazottja

A panasz pedagógiai jellegű



3. Folyamat leírása

A panaszos nincs közvetlen kapcsolatban az intézménnyel

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

I. sz. Melléklet

Panasznyilvántartó lap

Sorszám:

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