

A békési
Szegedi Kis István
Református Gimnázium, Technikum,
Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2022.

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata	7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, jóváhagyása, nyilvánossága.....	8
2. Az intézmény általános jellemzői	9
2.1. Az intézmény adatai	9
2.2. Az intézmény feladatellátási helyei és telephelyeik:	9
2.3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	10
3. Az intézmény fenntartói irányítása	11
3.1. Fenntartói szervezet	11
3.1.1. Fenntartó.....	11
3.1.2. Igazgatótanács	12
4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése	13
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.2. A vezetési szerkezet	14
4.3. Igazgatóság.....	15
4.4. Igazgató	15
4.5. Igazgatóhelyettesek	18
4.6. A gazdasági igazgatóhelyettes	19
4.7. Intézményegység-vezetők	20
4. 8. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	21
4.9. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	22
4. 10. Átadott vezetői feladatok és hatáskörök.....	22
4.11. A vezetők helyettesítésének rendje	23
4.11.1. Az igazgató helyettesítése	23
4.11.2. Az igazgatóhelyettesek.....	23
4.12. Az intézmény képvisellete és a kiadmányozás rendje	23
4.12.1. Képvisellet	23
4.12.2. Kiadmányozás	23
4.13. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, illetve az igazgatóság tagjai közötti kapcsolattartás	24
4.14. Az igazgatóság és a döntési folyamatokban résztvevő intézményi szervezetek közötti kapcsolattartás	24
5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje	25
5.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	25
5.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre.....	25
5.1.2. A nevelőtestület értekezletei	26
5.1.3. A nevelőtestület döntései és határozatai.....	27
5.1.4. Nevelőtestületi jogok átruházása.....	27
5.1.4.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök.....	27
5.1.4.2. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök.....	28
5.2. Szakmai munkaközösségek.....	28

5.2.1. A munkaközösség-vezetők feladatai	29
5.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai	30
5.2.3. A szakmai munkaközösségek jogai	30
5.2.4. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	31
5.3. Lelkeszi munkatársak	31
5.3.1. Intézményi lelkész	31
5.3.2. Ifjúsági lelkész	33
5.4. Egyéb egységek	34
5.4.1. Titkárság	34
5.4.2. Pénzügyi-gazdasági egység	35
5.4.3. Műszaki - technikai egység (portai ügyelet, karbantartó, takarító, buszsofőr)	36
5.4.4. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (megbízási szerződéssel) feladatai	36
5.4.5. Rendszergazda	37
5.4.6. Konyhai személyzet - konyhavezető	37
5.5. A tanulók közösségei	38
5.5.1. Osztályközösség	38
5.5.2. Az intézmény diákönkormányzata	38
5.5.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás formái, rendje	40
5.6. Szülői szervezetek	40
5.6.1. A szülői szervezet és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje	41
5.6.2. A szülőkkel való kapcsolat egyéb formái	41
6. Az intézmény külső kapcsolatai	42
6.1. A kapcsolattartás rendje	42
6.2. A fenntartó és a felettes egyházi szervek kapcsolata	43
6.3. Békés Megyei Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, POK	43
6.4. Békés Város Önkormányzata	43
6.5. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet	44
6.6. Gyermekjóléti szolgálat	44
6.7. Pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók	44
6.8. Református iskolák	45
6.9. Sportegyesületek, sportklubok, sportiskolák	45
6.10. Egyéb külső kapcsolatok	45
7. Az intézmény működésének rendje	46
7.1. Általános szabályok	46
7.2. Az intézmény nyitva tartása	47
7.3. Az intézmény munkarendje	48
7.3.1. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	48
7.3.2. A vezetők intézményben való tartózkodása	49
7.3.3. A pedagógusok munkarendje	49
7.3.3.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	49
7.3.3.2. A pedagógus munkaideje és nyilvántartása	50
7.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	52
7.3.5. A tanulók munkarendje	52
7.3.6. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	53

7.3.6.1. A belépés és a benttartózkodás rendje.....	53
7.3.6.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	54
7.3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	54
7.3.7.1. Az intézmény helyiségeinek használata	54
7.3.7.2. Bérbeadás	56
7.3.8. Portaszolgálat	57
7.3.9. Tanórán kívüli foglalkozások	58
8. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás	62
8.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	62
8.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	63
8.3. Hagyományos rendezvényeink	63
8.4. Az intézmény jelképei.....	65
9. Intézményi védő -, óvó előírások.....	65
9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	66
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	67
9.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	68
9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	69
9.5. Bombariadó esetén szükséges teendők.....	71
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	72
10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	72
10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	73
10.3. A belső ellenőrzésre jogosultak köre.....	73
10.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	73
10.5. Az ellenőrzés módszerei	74
10.6. Az ellenőrzés értékelése	74
10.7. Intézményi önértékelési csoport.....	75
11. Tanulókkal kapcsolatos eljárások	77
11.1. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga	77
11.2. Fegyelmi rendszabályok.....	78
11.2.1. Általános szabályok.....	78
11.2.2. Fegyelmező intézkedés	78
11.2.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás	79
11.2.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	80
12. Gyermekek- és ifjúságvédelem.....	82
13. Tankönyvvvel kapcsolatos rendelkezések	85
13.1. Tankönyvrendelés	85
13.2. Tankönyvellátás	85
13.3. Kártérítés.....	85
14. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabálya.....	86
14.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	86
14.2. A könyvtárhasználók köre.....	86
14.3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő	87

14.4. Helyben használható dokumentumok	87
14.5. Kártérítés.....	87
14.6. A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok.....	87
14.7. Olvasói, és kölcsönzési nyilvántartások.....	88
15. Iratkezelés	88
15.1. Az alapidokumentumok nyilvánossága	88
15.1.1. A törvényes működés alapidokumentumai.....	88
15.1.2. Dokumentumok nyilvánossága	90
15.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése és kezelési rendje.....	90
16. Záró rendelkezések	92
Mellékletek	93
1. számú melléklet: Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat.....	93
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	94
1. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	95
1. 1. A szabályzat célja és hatálya	95
2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei.....	96
2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása.....	96
2.2. Adatkezelés	96
2.3. Adatkezelő	97
2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése	97
2.5. Az adatkezelés jogszerűsége	98
3. Általános adatkezelési szabályok.....	98
3.1. Az adatok átadása.....	98
3.2. Az adatfeldolgozás	99
3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége	99
3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok	99
3.4.2. Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés	100
3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények	100
3.6. A tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel szembeni követelmények.....	100
3.7. Az adatbiztonság	101
3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása.....	101
4. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok	101
4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok.....	101
4.2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló adatok	103
4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása.....	104
5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok.....	106
5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok	106
5.1.2. A munkavállalókról nyilvántartott és kezelt adatok:	107
5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartási adatok.....	107
5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása.....	108
6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése....	110
6.1. A tájékoztatáskérés.....	110
6.2. Adathelyesbítés	111
6.3. Az adat törlése, zárolása.....	111

6.3.1. Az adat törlése.....	111
6.3.2. Az adatok zárolása	111
6.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartása, jogorvoslati lehetőség.....	112
6.4. 1. Adatvédelmi incidens.....	112
6.4. 2. Jogorvoslat	112
7. Az adatkezelés helyi rendje	113
7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	113
7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége	113
7.2.2. Az adatkezelő felelőssége	113
7.3. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok	113
8. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök.....	114
Adatkezelési és adatvédelmi feladat-és hatásköröket gyakorol:.....	114
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták	122

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozzák meg.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2013. évi V. törvény a Magyarországi Református Egyház 1995. évi I. köznevelési törvényének átfogó módosításáról (továbbiakban: Ekt.)
- Magyarországi Református Egyház közoktatási törvényének végrehajtására kiadott szabályrendelet.
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013 (XII. 29.) Korm. rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban NAT), különös tekintettel az 5/2020 (I. 31.) Korm. rendelettel történt módosításra
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvény és annak módosításai és rendeletei
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásokról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, jóváhagyása, nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások hatálya kiterjed és kötelező érvényű az iskola valamennyi munkavállalójára és tanulója, továbbá mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, akik igénybe veszik annak szolgáltatásait, és az intézménybe látogató vendégekre.

A szervezeti és működési szabályzat az Igazgatótanács jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az érvényben lévő szervezeti és működési szabályzatot és a többi alapidokumentumot a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézmény könyvtárában, az igazgatói irodában, az intézmény honlapján, továbbá elérhető a KIR felületén.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium

Székhelye: 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.

OM azonosítója: 028456

E-mail címe: titkarsag@refibekes.hu

Internet elérhetősége: <http://www.refibekes.hu>

Alapító és fenntartó neve: Békési Református Egyházközség

Címe: 5630 Békés, Széchenyi tér 21.

Az intézmény feletti hatósági ellenőrzési jogkört a Békés Megyei Kormányhivatal (5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.) gyakorolja.

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, amelynek intézményegységei:

- óvoda,
- általános iskola,
- gimnázium,
- technikum,
- kollégium,

2.2. Az intézmény feladatellátási helyei és telephelyeik:

Az intézmény székhelye: 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.

Az intézmény telephelyei:

- Gimnázium intézményegység: 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.
- Technikumi szakmai oktatás: 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.
- Általános iskola intézményegység:
 - Alsó tagozat:
 - ✓ 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 3-5.
 - ✓ 5630 Békés, Rákóczi Ferenc utca 8.
 - Felső tagozat:
 - ✓ 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 11-13.
 - ✓ 5630 Békés, Szánthó Albert utca 3.

- Kollégium intézményegység
 - 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 6.
 - 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 7-9.
- Óvoda intézményegység: Csillagfürt Református Óvoda, 5630 Békés, 6597/5 hrsz.

2.3. Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

A Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium a Békési Református Egyházközség többcélú közös igazgatású köznevelési intézménye. Köznevelési megállapodás alapján az intézmény része a városi és az országos iskolahálózatnak, ezen belül az országos református iskolahálózatnak is. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok és az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek felsorolását az intézmény Alapító okirata tartalmazza.

Köznevelési alapfeladatok:

- óvodai nevelés,
- általános iskolai nevelés-oktatás,
- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- köznevelési típusú sportiskolai képzés a gimnázium 9-12. évfolyamán,
- technikumi szakmai oktatás 9-13.évfolyamon, felmenő rendszerben
- technikumi (régi szakgimnáziumi), a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 125.§-ában foglalt átmeneti rendelkezések szerinti kifutó képzések
- kollégiumi ellátás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása (beszédfigyelmetlen, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók nevelése-oktatása). Ezen tanulók ellátását a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény biztosítja a 2014. szeptember 1-jén kötött Köznevelési megállapodás alapján.

3. Az intézmény fenntartói irányítása

3.1.Fenntartói szervezet

3.1.1. Fenntartó

Az intézményfenntartói jogkört a Békési Református Egyházközség Presbitériuma, illetőleg két gyűlés közötti időszakban az Egyházközség Elnöksége gyakorolja az iskolaügyi bizottság és az igazgatótanács bevonásával.

A fenntartónak az intézmény feletti irányítási jogait és kötelezettségeit az Ekt. vonatkozó rendelkezései szabják meg. A fenntartói jogkör egyes jogosítványait a Presbitérium az Igazgatótanácsra ruházhatja át.

A presbitérium a fenntartói feladatok közül nem adhatja át az alapító okirat, a költségvetés és a költségvetési beszámoló elfogadását, az intézményvezető megbízását. A fenntartó elé terjesztendő dokumentumokat az intézmény részéről az igazgató, költségvetési kérdésekben a gazdasági igazgatóhelyettes terjeszti a Presbitérium és/vagy az Igazgatótanács elé. A költségvetés és a költségvetési beszámoló kivételével az iskolai dokumentumok jóváhagyása csak a jogszabályok be nem tartása esetén tagadható meg. Amennyiben a fenntartó az előterjesztést követő 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy a dokumentumokat, a költségvetést vagy a költségvetési beszámolót jóváhagyottnak kell tekinteni.

A fenntartó feladatai

- dönt az intézmény alapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, tevékenysége módosításáról, szüneteltetéséről, megszüntetéséről;
- biztosítja a református hitelvek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat;
- biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit;
- működteti a jogok és kötelezettségek gyakorlására az Igazgatótanácsot, meghatározza feladatkörét, köteleességét és hatáskörét;
- véleményezi az iskola SZMSZ-ét, pedagógiai programját, házirendjét és továbbképzési programját;
- kinevezi az intézmény vezetőjét és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- biztosítja a hit- és erkölctanoktatás személyi feltételeit;
- értékeli – szakértők bevonásával – a pedagógiai program feladatait, azok végrehajtását és a szakmai munka eredményeit;
- gondoskodik a működés anyagi feltételeiről és szükséges fejlesztéséről, melyek forrásai:
 - állami alap- és kiegészítő normatívák,
 - fenntartói (gyülekezeti) támogatás
 - alapítványi és magánadományok

- pályázati nyeremények;
- jóváhagyja a költségvetést;
- ellenőrzi az intézmény működését, gazdálkodását és adatszolgáltatását;
- biztosítja minden munkavállaló részére a munkafeltételeket, juttatásokat, kedvezményeket és az alkalmazottakat megillető jogvédelmet;
- a pedagógusok és az oktatást, nevelést segítő munkavállalók alkalmazáshoz és az alkalmazás megszüntetéséhez egyetértési joggal bír.

A fenntartó jogosítványai közül a Presbitérium gyakorolja:

- az alapítói jogosítványokat (alapítás, átszervezés, megszüntetés);
- az igazgató megbízását, kinevezését és felmentését, illetve a megbízással, kinevezéssel egyidejűleg a munkaviszony létesítését, illetve megszüntetését;
- a költségvetés meghatározását, a költségvetési beszámoló elfogadását;
- a költségvetési maradvány felhasználásának engedélyezését.

3.1.2. Igazgatótanács

A fenntartó érdekeinek érvényesítésére, valamint a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlására Igazgatótanácsot hoz létre. Az Igazgatótanács összetételét és feladatait a Magyarországi Református Egyház többször módosított 1995. évi I. törvénye, a Református Köznevelési Törvény szabályozza.

Az igazgatótanács tagjait a presbitérium választja meg azok kivételével, akik a törvény erejénél fogva a tagjai az igazgatótanácsnak. A Presbitérium megbízásából az igazgatótanács a hatályos jogszabályok és a Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye szerint gyakorolja hatáskörét, amely során döntési, döntés előkészítő, egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogosultságokat gyakorol.

Dönt:

- törvényességi, szakmai és pénzügyi ellenőrzés elrendeléséről,

Döntés előkészítő hatásköre:

- az igazgató megbízásának előkészítése,
- az intézmény éves beszámolójának elfogadása.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a vezető-helyettesek megbízása,

- pedagógus munkakörben határozatlan időre szóló munkaszerződés megkötése előtt és megszűntetésekor.

Elfogadja:

- az SZMSZ-t,
- a pedagógiai programot,
- a házirendet,
- az intézmény éves munkatervét,
- az intézmény pedagógus továbbképzési programját.

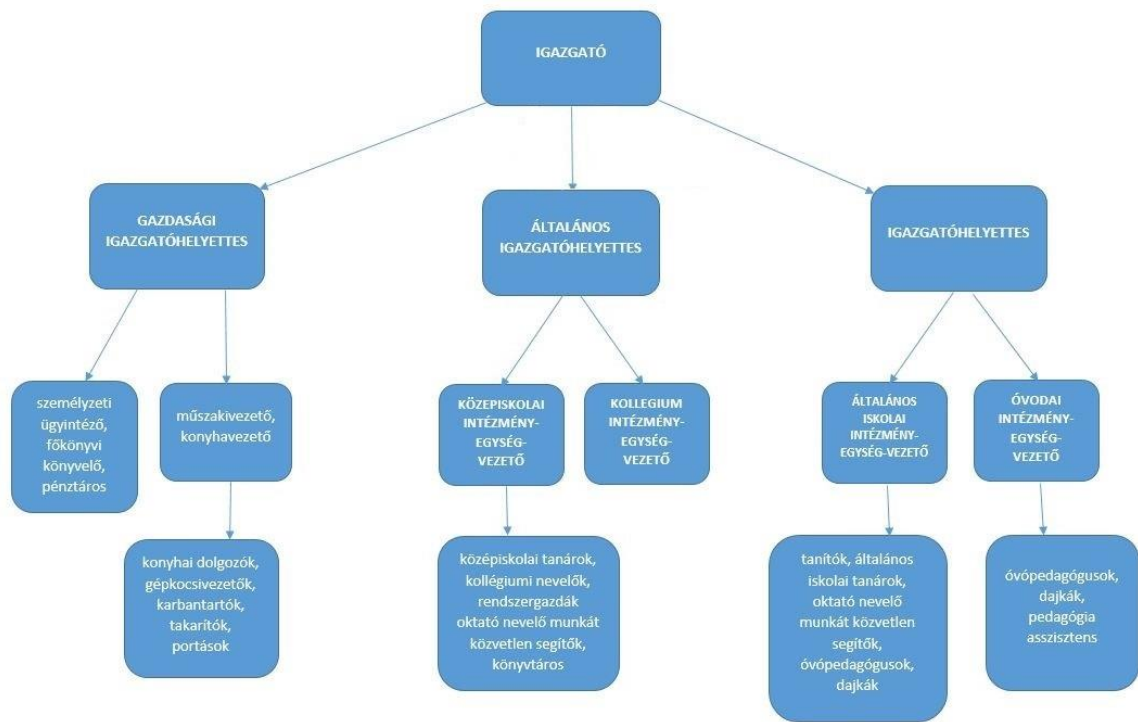
Javaslatot tehet mind az Intézmény fenntartója, mind az Intézmény igazgatója felé a nevelést és oktatást érintő kérdésekben.

Az Igazgatótanács két ülése között az átruházott fenntartói jogokat az Igazgatótanács társelnökei gyakorolják.

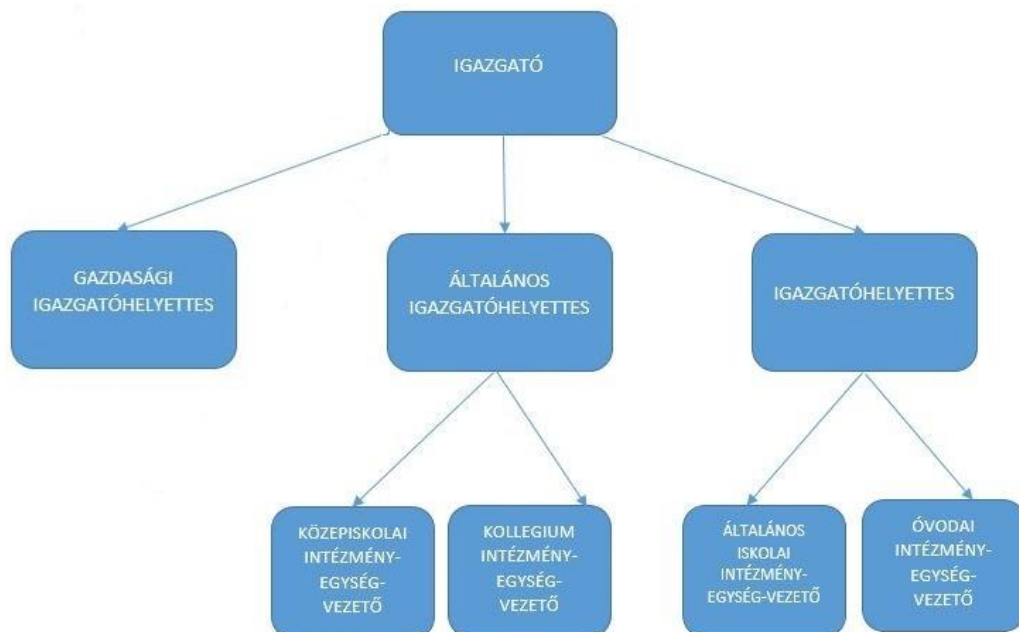
4. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény többcélú (óvoda, általános iskola, gimnázium, technikum, kollégium), közös igazgatás alatt működik. Ez a vezetési modell a nevelési elvek egysége mellett a szervezés, a munkáltatói és gazdálkodási feladatok ellátása szempontjából is célszerű.



4.2. A vezetési szerkezet



4.3. Igazgatóság

Összetétel

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak: gazdasági igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettesek, intézményi lelkész.

Munkaértekezletei

Az igazgatóság értekezleteit tanítási időben az igazgató hívja össze heti rendszerességgel. Az órarendnek a vezetők megjelenését lehetővé kell tennie. A munkaértekezletek helye az igazgatói iroda. Rendkívüli ülést az igazgató hívhat össze intézményi vagy fenntartói kezdeményezésre. Az értekezleteken tárgyalta ügyekben a fenntartó- és az intézmény vezetője gyakorolja a döntési jogokat, a beosztott vezetők tárgyalási és javallattételi joggal rendelkeznek. Tanácskozási, javaslatvételi jogokkal állandó meghívott az iskolaügyi gondnok. A döntésekről feljegyzés készül. A munkaértekezletek nem nyilvánosak; kivételt képeznek az aktuális ügyekben külön behívott vagy fogadott belső munkatársak, illetve külső szerződő felek, vendégek.

Tagjainak jogai és kötelességei

Az igazgatóság tagjának joga van az igazgatóság ülésein javaslatokat tenni, és egyéni álláspontját az ügyrendi és a tárgyalási szabályok szerint előterjeszteni.

Az igazgatóság az intézmény egységét testesíti meg, amiből tagjaira az alábbiak következnek:

- titoktartási kötelezettség terheli;
- köteles a többségi döntésnek alávetnie magát;
- köteles a rábízott intézményi területet a legjobb szakmai tudása szerint vezetni, és az igazgatósági munkaértekezleteken a teljességre és a részletekre egyaránt tekintő felkészültséggel konstruktívan részt venni.

4.4. Igazgató

Az igazgató jogállása

Az Ekt. 57-58. §-ai szerint az igazgatót a fenntartó bízza meg nyilvános pályázat, vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva, az Igazgatótanács javaslatára – követve a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény eljárásrendjét –, jogállását az Ekt. 59-62. §-ai, illetve az ide vonatkozó hatályos állami jogszabályok határozzák meg. Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője, az alkalmazottak munkáltatója, aki az Ekt.-ben meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat, az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja, tanácskozási joggal részt vesz a fenntartó testület (Presbitérium) ülésein.

Az intézmény igazgatója magasabb vezető. Felette a munkáltatói jogkört a Békési Református Egyházközség gyakorolja. A tantestület határozatlan időre kinevezett tagja.

Az igazgató dönt az iskola működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az iskolában dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire, jutalmazására és fegyelmi ügyeire vonatkozó kérdésekben jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató felelős

- a törvényben és az iskola alapító okiratában meghatározott célok eléréséért, az iskola pedagógiai programjának szakszerű és színvonalas megvalósításáért;
- az intézménynek a vonatkozó állami és egyházi törvényekhez igazított, szakszerű működéséért és rendjéért, a törvények megtartásáért és megtartatásáért;
- az iskola vagyonának gondos, ésszerű és takarékos kezeléséért;
- az éves intézményi költségvetés elkészítéséért és annak végrehajtásáért;
- az iskolában folyó tanügy-igazgatási, ügyviteli, számviteli feladatok teljesítéséért;
- az iskola hazai és külföldi, egyházi és társadalmi kapcsolataiért;
- az iskola és a fenntartó, az igazgatótanács, valamint az intézmény működését felügyelő más egyházi iskolaügyi testületek és szervezetek közötti kapcsolatért;
- az iskolai nevelőtestület munkájának szakmai és pedagógiai színvonaláért, az éves munkaterv elkészítéséért és megvalósításáért;
- a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás összehangolásáért, a hozzátartozó szakmai elméleti és gyakorlati oktatás rendjéért, minőségéért. Az iskola évközi és az összefüggő nyári gyakorlat megtervezéséért, megszervezéséért. A gyakorlati oktatás tanmenetének kidolgoztatásáért, ellenőrzéséért;
- a beiskolázás hatékonyságáért;
- az iskolának az intézmény munkájában részt vevő szervezetekkel (szülői munkaközösség, diákönkormányzat) való együttműködéséért;
- az iskola működésére vonatkozó fenntartói határozatok végrehajtásáért;
- a kollégium működési rendjéért, pedagógiai munkájáért;
- az intézményi lelkésszel együttműködve az intézményben folyó munka evangéliumi, református keresztyén arculatáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének megszervezéséért, működtetéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelem érdekében az intézmény védő- óvó rendszerének megszervezéséért,
- az általános -, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, jelentéséért;
- a gyermekek, tanulók teljes körű egészségfejlesztési programjának működtetéséért, az előírásoknak megfelelő, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, valamint egészségfejlesztéséért.

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató feladatköre, jogköre

- az igazgató a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlója;
- a nevelő és oktató munkát irányítja és ellenőrzi;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről gondoskodik, ellenőrzi azt;
- óralátogatásokat végez;
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben dönt;
- a nevelőtestületi értekezleteket előkészíti, vezeti;
- összefogja a pedagógiai, szakmai program készítését;
- előkészíti a pedagógus-továbbképzési tervet és az éves beiskolázási tervet;
- az igazgatóhelyettesek közreműködésével elkészíti az iskola éves munkatervét;
- gondoskodik arról, hogy az iskolai tanulmányi dokumentumokat a felelősök gondosan és pontosan vezessék;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és felhívja a figyelmet azok betartására, illetve betartatására;
- a nevelőtestület tagjainak továbbképzésével, továbbtanulásával kapcsolatos döntéseket hoz;
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntést hoz;
- javaslatot tesz kitüntetések adományozására;
- másodállás, mellékfoglalkozás, továbbtanulás engedélyezése – amennyiben az iskolai munkarendet érinti, hatáskörébe tartozik;
- kötelezettségvállalási, előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadványozási jogokat gyakorolja;
- a tanulói jogviszony létesítése vagy megszüntetése tekintetében, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekben döntéseket hoz;
- a szabályzatokban foglaltak módosításának előkészítése, a módosítás végrehajtása, betartása és betartatása;
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- sajtóügyek, publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat;
- irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját;

- irányítja a diákönkormányzat, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a munkaközösség-vezetők munkáját.

Felelősségéből adódó feladatainak és ezekhez fűződő jogainak részletes felsorolását munkaköri leírása tartalmazza.

4.5. Igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményének meghallgatásával, az Igazgatótanács egyetértése mellett az igazgató bízta meg, illetve menti fel. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az általános igazgatóhelyettes egyszemélyben ellátja a középiskolai intézményegység-vezetői feladatait is és koordinálja a kollégiumi intézményegység nevelő munkáját. Ő az igazgató általános helyettese. Az igazgatóhelyettes ellátja az általános iskolai intézményegység vezetői feladatait is, valamint koordinálja az óvodai intézményegység-vezető munkáját.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Munkájukat önállóan, az igazgatóval közvetlen kapcsolattartás mellett végzik. Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

Feladataik:

- az intézményi alapdokumentumok naprakészen tartása, előkészítése elfogadásra;
- az intézményi alapdokumentumok előírt nyilvánosságának biztosítása;
- tanügy igazgatási feladatok előkészítése;
- tantárgyfelosztás és órarend elkészítése;
- oktatási-nevelési napi folyamatokat irányítása;
- statisztikák készítése;
- KIR adatainak gondozása;
- A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók intézményi szintű statisztikai adatszolgáltatása, az OH informatikai felületének kezelése;
- különös közzétételi lista gondozása;
- munkaidő beosztás és nyilvántartás;
- SNI, BTMN nyilvántartás;
- kompetencia- és egyéb méréssel kapcsolatos feladatok ellátása;

- Belső Ellenőrzési Csoport munkájának koordinálása;
- tanfelügyeleti, minősítési feladatok koordinálása, operatív irányítása;
- tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja;
- tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása;
- osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák operatív szervezése, érettségi vizsgák előkészítése;
- tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése;
- diákönkormányzat és szülői szervezet munkájának támogatása;
- beiskolázás ügyintézésének segítése, koordinálása;
- a meghirdetendő oktatási kínálat előkészítése
- az intézmény belső és külső kapcsolatainak szervezése;
- a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv előkészítése;
- az igazgatósághoz, igazgatóhoz jogszabály alapján benyújtott vélemények, kérdések, kérelmek határidőre történő megválaszolásának előkészítése;
- az intézményegységek (telephelyek) közötti kapcsolattartás intézményi szintű megszervezése, összefogása, működtetése;
- az iskola-egészségügyi szervezet képviselőjével az ellátás programjára vonatkozó egyeztetés előkészítése, a szűrések intézményi szervezése;
- a tanulók Iskolai Közösségi Szolgálatban való tevékenységének koordinálása, valamint az intézményi egészségfejlesztési program szervezésének, működtetésének, a védő- óvó és rendkívüli események feladatainak koordinálása;
- az intézményi kapcsolattartási feladatok szervezése, koordinálása (szakszolgálatok, iskolaorvosi szervezet, stb.).

Felelősök

- döntéseiknek jogszerűségéért, a megoldáskeresés hatékonyságáért, rugalmasságáért;
- a pontos, határidőt tartó feladatmegoldásért.

4.6. A gazdasági igazgatóhelyettes

Az intézmény *gazdasági szervezetének* irányítója. Szakirányú képesítéssel, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy. Alkalmazásához és alkalmazásának megszüntetéséhez az igazgatótanács hozzájárulása szükséges, egyébként felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Operatív gazdasági tevékenységét a költségvetés alapján, az igazgató felügyelete mellett hajtja végre.

Feladata

- elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetés tervezetét és a költségvetési mérlegbeszámoló jelentéseket;
- gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az iskola működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon;
- gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról;
- gondoskodik az adó- és TB kötelezettségek teljesítéséről;
- felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését, leltározását;
- javaslatot tesz a nem pedagógus alkalmazottak szabadságolásának engedélyezésére;
- fél évente beszámol a nevelőtestületnek, és az Igazgatótanácsnak az iskola gazdasági helyzetéről;
- munkaügyi, TB, gazdasági jellegű statisztikákat készít;
- gondoskodik a bértámogatás és a működési támogatás igényléséről és annak elszámolásáról (Magyar Államkincstár, Zsinat).

Hatásköre és felelőssége

- a pénzeszközök felhasználásának felügyelete;
- az intézmény megbízási szerződéseinek megkötése és ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet dolgozói és a technikai dolgozók munkájának irányítása.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettség a fenntartónak

- negyedévenként tájékoztatás a költségvetés időarányos teljesítéséről;
- fél évente beszámolás a költségvetési helyzetről.

4.7. Intézményegység-vezetők

Az intézményegység-vezetőket az igazgató bízza meg az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusai (óvodapedagógusai) közül, a nevelőtestület véleményének kikérése és az igazgatótanács egyetértése mellett. Megbízásuk visszavonásig érvényes.

Feladataik:

- *Segítik* az intézményben folyó református keresztyén értékrendű oktató és nevelő munkát.
- *Megteremtik* az intézményegységben a szakszerű és törvényes működés feltételeit.
- *Figyelemmel kísérik* az intézményi alapidokumentumokban foglaltakat, szükség esetén módosításokat javasolnak.
- *Közreműködnek* az intézményi belső szabályzatok elkészítésében és szükség szerinti módosításában.

- *Közreműködnek a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.*
- *Közreműködnek a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.*
- *Koordinálják az osztályozó vizsgák lebonyolítását.*
- *Irányítják az intézményegységben a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.*
- *Vezetik az intézményegységben a tantestületet, és irányítják az oktatási-nevelési napi folyamatokat.*
- *Döntenek az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.*

Az intézményegység-vezetők saját hatáskörben ellátott feladatkörei:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntések előkészítése;
- a tantárgyfelosztás és órarend-készítéssel kapcsolatos intézményi koordináció;
- a meghirdetendő oktatási kínálat előkészítése;
- a költségvetési tervezéshez és az intézményi oktatás szervezéséhez szükséges órabank készítése;
- intézményegységeik szakmai szervező, irányító és ellenőrző tevékenysége;
- az intézményegységek épületeiben a személyi, tárgyi feltételek folyamatos meglétének figyelemmel kísérése, a felmerülő problémák – lehetőség szerint – saját hatáskörben történő megoldása;
- szakmai, személyi, tárgyi feltételek szükségszerű, illetve fejlesztő célú megoldásainak javaslása;
- beszámolókhöz, tantárgyfelosztáshoz, beiskolázási tervhez, egészségfejlesztési, balesetvédelmi megoldásokhoz és egyéb intézményi tervek előkészítéséhez - naprakészen vezetett nyilvántartások és adatok alapján – tervezet- és adatszolgáltatás;
- gazdaságos, takarékos működtetés és tervezés az intézményegység valamennyi területén;
- az egységes, folyamatos, színvonalas és biztonságos intézményi feladatellátás biztosítása érdekében az intézményvezető – munkatervnek megfelelő – rendszeres tájékoztatása az igazgatóhelyettesek koordináló kapcsolattartásának megfelelően, illetve szükségszerűen azonnal személyesen.

4. 8. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek, az iskolaügyi gondnok és az intézményi lelkész heti rendszerességgel – kedden 8.00-kor – megbeszélést tartanak. A vezetők az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az iskolavezetői értekezlet meghívottjai, valamint a napirendi pontok az aktuálisan tárgyalt téma függvényében bővíthetnek.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Állandó napirendi pontok:

- rövid és hosszú távú tervezés;
- operatív feladatok, feladatmegosztás;
- ellenőrzési, kapcsolattartási kérdések.

Hét közben operatív ügyekben folyamatosan tájékoztatják egymást, együtt munkálkodnak az iskolát érintő feladatokban.

4.9. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettesek közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4. 10. Átadott vezetői feladatok és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből jogköröket ad át. A jogköröket átvevő a feladatokat saját munkaköri kötelezettségeinek ellátása mellett önálló felelősséggel látja el az átadóval napi kapcsolat tartása mellett.

Átadott igazgatói feladatok:

Igazgatóhelyetteseknek

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjének ellátása és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések meghozatala;
- az iskola képviselete a városi társadalmi rendezvényeken, ünnepeken.

Gazdasági igazgatóhelyettesnek

- előzetes szóbeli egyeztetést követően szállítási, terembérleti és más bérleti szerződések megkötése;
- az ügyviteli alkalmazottak, valamint az irányítása alá nem tartozó, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadása.

4.11. A vezetők helyettesítésének rendje

4.11.1. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén - a munkáltatói, gazdálkodási (kötelezettségvállalási) és cégszerű aláírási jogkör kivételével-, teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Tartós akadályoztatása, távolléte esetén a munkáltatói, gazdálkodási (kötelezettségvállalási) és cégszerű aláírási jogkör gyakorlásáról a fenntartó Presbitérium dönt.

4.11.2. Az igazgatóhelyettesek

Vezetői munkakör	Helyettesítő
• általános igazgatóhelyettes	• igazgatóhelyettes/osztályfőnöki munkaközösség-vezetője
• igazgatóhelyettes	• általános igazgatóhelyettes/ifjúságvédelmi felelős
• kollégiumi intézményegység-vezető	• kollégiumi csoportvezető
• óvodai intézményegység-vezető	• általa megjelölt óvodapedagógus

4.12. Az intézmény képviselete és a kiadmányozás rendje

4.12.1. Képviselet

Az intézmény képviselője az igazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében külön szabályzatban meghatározott módon átruházhatja helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára.

4.12.2. Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Kiadmányozási joggal rendelkezők

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adni. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton (tértivevényes ajánlott levélként) vagy kézbesítővel (átvételi elismervény aláíratásával).

4.13. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás, illetve az igazgatóság tagjai közötti kapcsolattartás

Az egyes szervezeti egységek szakmailag önállóak, az intézmény szerves részei. A szervezeti egységek között vezetőiken keresztül meghatározott ügyekben napi kapcsolattartás kialakítása szükséges, amit az igazgatóhelyettesek szerveznek meg és koordinálnak. A kapcsolattartás - az ügy sürgősségétől függően - történhet: telefonon, személyesen, írásban, értekezleten, egyéb közös megbeszélésen.

Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben az óvodában, az általános iskolában, a gimnáziumban, a technikumban és a kollégiumban dolgozó pedagógusok részére közös nevelőtestületi értekezletet kell tartani. Ennek időpontját, helyét és témáját hirdetésben kell közzétenni.

Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala kibővített alkalmazotti értekezleten történik, amelyre az iskola valamennyi alkalmazottját meg kell hívni.

Az iskolában egységes nevelőtestület működik. Azokban az ügyekben azonban, amelyek kizárólagosan az óvodára, az általános iskolára, a középiskolára, a szakképzésre vagy a kollégiumra vonatkoznak, az ott dolgozókból alakult közösség jár el.

4.14. Az igazgatóság és a döntési folyamatokban résztvevő intézményi szervezetek közötti kapcsolattartás

Az igazgatótanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgatótanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az igazgatótanácsnak egyetértési, véleményezési vagy döntési jogosultsága van. Ha az igazgatótanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület

hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról az igazgató köteles gondoskodni.

A szülői szervezet intézményi szintű képviselőjével az igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselője a szülők véleményét a jogszabályban előírt - a szervezet munkarendjében meghatározott- módon megismeri és azt képviseli. A szülői szervezet munkatervi tevékenységét az intézmény a helyiségeiben térítésmentesen biztosítja. A különböző szintű *tanulócsoportok szüleinek képviselői* a megfelelő *pedagógus-vezetővel* (osztályfőnökkel, igazgatóhelyetttessel) folyamatos kapcsolatot tartanak.

5. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola közösségét a pedagógusok, az adminisztratív és technikai alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

5.1. Az intézmény nevelőtestülete

A Knt. 70. § és az Ekt. 65. § alapján

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület teljes jogú tagja - az óraadó tanárok kivételével - az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű, legalább félmunka idejű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

5.1.1. A nevelőtestület döntési jogköre

Az intézmény nevelőtestületének a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról;

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a házirend elfogadásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

5.1.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egyes feladatainak ellátására, valamint véleményezési, javaslattevési és döntési jogainak gyakorlására rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vagy valamelyik igazgatóhelyettes vezeti, ügyrendjét is az igazgató vagy az elnökléssel megbízott igazgatóhelyettes határozza meg. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény munkaterve rögzíti.

A tanév rendes értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet egy-egy pedagógiai probléma megtárgyalására
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- a fentiekben túlmenően lehet iskolai és kollégiumi értekezletet tartani a felmerülő feladatok ellátása és a nevelőtestület tájékoztatása érdekében.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

Az értekezletekről és határozatairól hivatalos jegyzőkönyv készül, ami az irattárban helyezendő el.

5.1.3. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazati joggal bíró tagjai az aktív pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók, akik 12 hónapnál hosszabb szerződéssel és legalább 50%-os munkaidejű alkalmazásban állnak, valamint a református hitoktatást végző személyek (lelkészek, hitoktatók, vallástanárok). Titkos szavazás esetén - a nevelőtestület 50%+1 fő kérésére - szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület minden döntésével és határozatával, valamint azok kialakulásának körülményeivel kapcsolatban a hivatali titoktartás a testület minden tagjának és a jegyzőkönyv vezetőjének fegyelmi felelőssége és kötelessége.

A nevelőtestület határozatainak végrehajtásáról az igazgató vagy a testületnek a végrehajtással megbízott tagja gondoskodik.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. A nevelőtestület - ha jogszabály másként nem rendelkezik - akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

5.1.4. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

5.1.4.1. Pedagógusközösségnek átadott jogkörök

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést;
- az osztályközösség problémáinak megoldását.

5.1.4.2. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nemzeti köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség - az igazgató megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslatlattétel;
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlattétel;
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése;
- a szakmai munkaközösség-vezető véleményezése.

5.2. Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület saját szervezetén belül a szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésére szakmai munkaközösségeket hoz létre.

A **Knt. 71. § alapján** nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkatervük szerint tevékenykednek.

Az intézményben a fenntartó jóváhagyásával az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozat (Rákóczi úti telephely)
- Alsó tagozat (Petőfi úti telephely)
- Osztályfőnöki
- Magyar - történelem
- Idegen nyelv

- Természettudomány
- Művészetek és sport
- Reál
- Hittan
- Szakmai (szakképzés)

5.2.1. A munkaközösség-vezetők feladatai

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, amely beépül az intézmény munkatervébe és bekerül az intézmény irattárába.
- Munkaközösségében koordinálja az egységes követelményrendszer megvalósítását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat, órákat szervez.
- Gondoskodik a tanmenetek szakmai jóváhagyásáról.
- Ellenőrzi az érettségi tételek kiadási határidejét.
- Kijelölt mentorral segíti a gyakornok munkáját, segíti az új kollégák beilleszkedését.
- Részt vesz az iskolavezetés ellenőrzési tevékenységében, a szakmai tanácsadás ellátásában.
- Felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt és az illetékes intézményegység-vezetőt.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését. Segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatok elkészítését.
- Gondoskodik a szakkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalas, diák-centrikus megtartásáról. Ezeket lehetőség szerint látogatja.
- A munkaközösség tevékenységéről fél évente írásban beszámol a kiadott szempontok alapján az igazgató és a nevelőtestület felé.

5.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

- részvétel az iskola pedagógiai programjának és éves munkatervének kidolgozásában és megvalósításában;
- éves munkaterv és beszámoló készítése;
- az igények alapján kialakult foglalkozásokat, azok óraszámait, munkamenetét az éves munkaterv tartalmazza, ennek elkészítése a tanév elején, szeptemberben a munkaközösség-vezetők irányításával;
- a kompetencia alapú oktatáshoz kapcsolódó tartalmi fejlesztések rögzítése az iskola helyi tantervében és az éves munkatervekben;
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka koordinálása, szakmai színvonalának emelése;
- a belső tudásmegosztás szervezése, gyakorlati megvalósítása;
- hospitálási rend kidolgozása, működtetése;
- módszertani eljárások tökéletesítése;
- innovatív kezdeményezések kidolgozása, integrálása a szakmai munkába;
- a taneszközök, a szaktanterem és a szertár fejlesztési terveinek összeállítása;
- országos tanulmányi versenyek nyomon követése, házi tantárgyi pályázatok, versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása és az eredmények kihirdetése;
- egységes tantárgyi követelményrendszer, értékelési rendszer kidolgozása, alkalmazása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- szakmai-pedagógiai ellenőrzés tervezése, megvalósítása;
- tehetséggondozás, felkészítés az országos tanulmányi és egyéb versenyekre;
- továbbképzések szervezése;
- az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint az érettségi és szakmai vizsgák tételsorainak összeállítása;
- a pályakezdő pedagógusok támogatása, a munkatársi közösség fejlesztése.

5.2.3. A szakmai munkaközösségek jogai

*A szakmai munkaközösség **dönt** szakterületén:*

- működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről;
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához;
- az óvodai nevelést és az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához;
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

5.2.4. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A kompetencia alapú oktatás nem más, mint a tantárgyi izoláltság oldódása. A hagyományos enciklopédikus tudás jelentősége relativizálódott, olyan új készségek, képességek értékelődnek fel, mint például a tanulás tanulása, a problémamegoldás, a kooperációs készségek, az IKT, a kommunikációs készségek, az együttműködés képessége, a kreativitás, szociális kompetenciák.

Ezek nem köthetők műveltségterülethez, de egyúttal minden területen jelen vannak.

A szakmai munkaközösségek ennek megfelelően együttműködnek:

- a tantárgyak informatikai eszközökre támaszkodó tanításában;
- a csoportmunka alkalmazásában;
- a projektmódszer alkalmazásában;
- egyes évfolyamokon az összefüggő tantárgyak órarendi tömbösítésében;
- a tanulók összehangolt fejlesztésében a domináns kompetenciák (kommunikáció, problémamegoldás) terén;
- különböző szaktanárok tevékenységének tartalmi egyeztetésében egy-egy osztályban;
- a tartalmilag összekapcsolható tantárgyak tanárai egyeztetnek a tankönyvrendelés során.

Mindemellett a szakmai munkaközösségek együttműködnek azon feladatok elvégzésében, programok szervezésében is, melyek az egész iskolát, vagy nagyobb tantárgycsoportokat érintenek (iskolai ünnepségek, rendezvények, országos rendezvények, stb).

5.3. Lelkeszi munkatársak

5.3.1. Intézményi lelkész

A fenntartó egyházközség mindenkor vezető lelkipásztora, akinek a besorolását az intézmény vezetője határozza meg.

Feladata, hatásköre

- az intézmény igazgatójával, igazgatóságával együttműködve az intézményben folyó munka evangéliumi, református keresztyén arculatának megteremtése, erősítése, a keresztyén illetve a magyar református értékek mind szélesebb körű elfogadtatása;
- a tantestület és a tanulóifjúság mind teljesebb integrálása a gyülekezetbe;
- *szervezi* a gyülekezeti, intézményi rendezvényeket (napi bibliaolvasáshoz szükséges kalauz, félévkezdő csendesnapok, egyéb előadások, klubok, stb.);
- *részt vesz* a tantestületi értekezleteken, amelynek igemagyarázati megnyitását végzi;
- *segíti és irányítja, felügyeli* azokat az intézményen belül működő szervezett ifjúsági csoportokat, (cserkészet, SDG), amelyek a keresztyén illetve a magyar református értékeket képviselik a tanulóifjúság közösségében;
- *pályázatokat készít, illetve készíttet* olyan területeken, ahol anyagi segítséget lehet szerezni a fenti célok megvalósításához;
- *kijelöli* helyettesét távolléte idejére a gyülekezet lelkészei, illetve az intézmény vallástanárai közül;
- a vallástanárok munkáját koordinálja, irányítja, felügyeli,
- *képviseli az intézményt* a külföldi gyülekezeti kapcsolatok ápolása során.

Az intézményi lelkész - az igazgató közvetlen irányítása, a fenntartó egyházközség elnökségének útmutatásai szerint – az intézmény hitéletének első számú szervezője és a keresztyén nevelés szellemi vezetője. Különösen is felel az iskolai hit- és erkölcstanoktatás színvonalas és törvényes működéséért, a kollégiumi hitélet érvényesüléséért.

Közvetlenül felelős

- az iskola magyar református keresztyén szellemiségének fejlesztéséért;
- az iskolai hit- és erkölcstanoktatás tartalmáért, szakmai és pedagógiai színvonaláért;
- az iskolai gyülekezet rendszeres vallásgyakorlatának formai és tartalmi rendjéért; a kollégiumi hitélet szervezéséért, formai és tartalmi rendjéért;
- a tantestület hitbeli fejlődésének támogatásáért, keresztyén pedagógiai továbbképzéséért;
- az iskolai hagyományokhoz kötődő rendezvények, szolgálatok színvonalas lebonyolításáért;
- a szülők partneri együttműködésének támogatásáért, szemléletformálásáért a keresztyén pedagógia jegyében;
- az iskolai gyülekezet és a helyi gyülekezetek közötti kapcsolattartásért;
- a református iskolahálózat alkotótagjaival való kapcsolattartásért a missziói és hitoktatási feladatok terén;
- az iskola egyházi iskolai partnerkapcsolatainak előmozdításáért.

5.3.2. Ifjúsági lelkesz

- Az intézmény vezetője bízza meg az intézményi lelkesz egyetértésével.
- Felette a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- Teljes jogú tagja a hittan munkaközösségnek.
- Amennyiben nem tagja a tantestületnek, úgy tanácskozási joggal részt vesz az intézmény tantestületi értekezletein.

Feladatai:

- gondozza az intézmény tanulóinak lelki életét;
- szolgálatával/munkájával gondoskodik az intézmény református keresztyén szellemiségének megtartásáról;
- a fenntartó egyházközséggel közösen megszervezi és lebonyolítja az intézmény hitéletével kapcsolatos rendezvényeket, csendesnapokat, előadásokat, hittantáborokat;
- megtartja a tanári bibliaórákat;
- támogatja és segíti a pedagógusok és diákok felkészülését a templomi szolgálatokra;
- aktívan közreműködik az 50 órás közösségi szolgálat gyülekezetben és gyülekezeten kívüli teljesítésében;
- a gyülekezet lelkipásztorával közösen megszervezi és lebonyolítja a hétkezdő áhítatokat;
- segíti a tantestület és a tanulóifjúság mind teljesebb integrálását a gyülekezetbe;
- segíti a gyülekezet lelkipásztorát a konfirmáció megszervezésében és lebonyolításában;
- segíti és irányítja, felügyeli azokat az intézményen belül működő szervezett ifjúsági csoportokat, (cserkészlet, SDG), amelyek a keresztyén, illetve a magyar református értékeket képviselik a tanulóifjúság közösségében;
- pályázatokat készít, illetve készített olyan területeken, ahol anyagi segítséget lehet szerezni a fenti célok megvalósításához;
- eseti helyettesítésként ellátja az igazoltan távollévő hittantanárok óráit.

Az intézmény vezetője - lévén a több telephelyen való működésnek - a fenntartó egyeztetésével több ifjúsági lelkeszt is megbízhat.

5.4. Egyéb egységek

5.4.1. Titkárság

Az iskolatitkárok közvetlen felettese az érintett intézményegység-vezető. Az intézmény adminisztratív teendőit az iskolatitkárok végzik az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezetők utasításai és a munkaköri leírásuk alapján. Feladatkörük elkülönített, a középiskolai, az általános iskolai és az óvodai adminisztrációt külön-külön végzik.

Feladataik:

- Az iskola adminisztrációját felelősen végzik és ellenőrzik.
- Felelősséggel kezelnek minden okirat jellegű iratot.
- Felelősek az iskola bélyegzőinek használatáért.
- A tanulók részére kiadják a szükséges igazolásokat.
- Végzik a tanulók felvételével, átvételével kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartják a jelentkezési lapokat.
- Vezetik a tanulói nyilvántartást.
- Kezelik a KIR-rendszert.
- Végzik és irányítják az iskolából kimaradt és a végzett tanulók kiírásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, vezetik a beírási naplókat.
- Bizonyítvány- másodlatot állítanak ki.
- Vezetik a jegyzőkönyveket az iskolai értekezleteken.

További megosztott feladatok:

- Átvesszik a napi postát és a mindenkori szabályozás szerint továbbítják azokat.
- Iktatókönyvet, kézbesítő könyvet vezetnek, és postai küldeményeket továbbítanak.
- Gépelik az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezetők írásbeli anyagait.
- Számítógépes nyilvántartást vezetnek a dokumentumokról, azokat frissítik és karbantartják.
- Gondoskodnak az iskola nyomtatványellátásáról.
- Nyilvántartják és rendszerezik a bizonyítványokat.
- Szakszerűen vezetik az irattárat.
- Információk beszerzése és továbbítása, telefonok lebonyolítása.
- Közreműködnek az irattári terv és az irattári szabályzat elkészítésében, ez alapján végzik irattározási teendőiket.
- Közreműködnek a selejtezési szabályzat elkészítésében és a selejtezés végrehajtásában.

- Ellátják mindazon adminisztrációs feladatokat, amelyekkel az iskola vezetőségének tagjai alkalmanként megbízzák őket.

5.4.2. Pénzügyi-gazdasági egység

Az iskola gazdálkodási feladatait az igazgató, illetve a gazdasági igazgatóhelyettes irányításával az érvényben lévő jogszabályok betartásával végzi.

A gazdasági igazgatóhelyettes feladatát a hatályos számviteli törvény és a költségvetés alapján gazdálkodó és könyvviteli kötelezettségeiről szóló rendeletek alapján - figyelemmel a helyi sajátosságokra - végzi, az intézmény számlarendjében rögzítettek szerint. A számlarend szabályozza az intézmény gazdasági eseményeit: pénzügyi, bizonylatolási, számviteli, utalványozási, kötelezettségvállalási, anyag-eszközgazdálkodási, selejtezési, házipénztár kezelési feladatokat.

A szabályozásnak biztosítani kell:

- a megfelelő vagyonvédelmet;
- a nyilvántartások zártságát, összefüggéseit, egyeztetettségét, áttekinthetőségét;
- az információs igények kielégítését.

Fontosabb szabályozó feladatok:

- selejtezés és vagyonhasznosítás;
- leltározási eljárás;
- kötelezettségvállalás, utalványozás;
- kezelés;
- bizonylati rend, és fegyelem betartása.

Hatásköre:

Hatáskörét a jogszabályok és az adott pénzügyi lehetőségek behatárolásával az iskola működőképességének és a tanulók ellátásának biztosításával az észszerűség és takarékoság szem előtt tartásával gyakorolja.

Kapcsolatrendszere: irányítja a technikai alkalmazottak munkafadatait, gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges feltételek, anyagok átadása-átvétele, elszámolási kötelezettsége biztosításáról, a munkavégzés megtörténtének ellenőrzéséről nyilvántartja az alkalmazottak távollétét (beteg-, fizetett, fizetés nélküli szabadság stb.). Szükség esetén ellenőrzi az elrendelt túlórák elvégzését, gondoskodik azok pénzügyi rendezéséről.

A gazdasági igazgatóhelyettes munkáját segítő munkavállalók:

- főkönyvi könyvelő
- analitikus könyvelő
- pénztáros

- munka- és személyügyi ügyintéző

Feladatukat munkaköri leírás alapján végzik.

5.4.3. Műszaki - technikai egység (portai ügyelet, karbantartó, takarító, buszsofőr)

Az intézmény technikai dolgozói munkaviszony státuszban, a vonatkozó törvények és rendeletek, valamint munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Feladatukat a műszaki vezető irányításával látják el. A műszaki vezető közvetlen felettese a gazdasági igazgatóhelyettes.

Műszaki vezető feladatai, hatásköre:

- a műszaki dolgozók munkájának irányítása, műszaki feladataiknak, időbeosztásuknak kialakítása;
- beszerzések felügyelete;
- anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés;
- megszervezi és felügyeli az intézmény épületeinek takarítását, fertőtlenítését, karbantartását;
- javaslatot tesz a technikai eszköz beszerzésekre, selejtezésekre;
- megszervezi az épületek műszaki berendezéseinek üzemeltetését, karbantartását, javítását;
- az intézmény vezetőinek jelzésére felméri az épületek működési, üzemeltetési és karbantartási feladatait és gondoskodik azok megvalósításáról;
- felelősséggel tartozik a munkavédelmi előírások, utasítások betartásáért, betartatásáért.

5.4.4. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős (megbízási szerződéssel) feladatai

- Folyamatosan ellenőrzi a munkavédelmi előírások megtartását, az észlelt hiányosságokról jelentést készít az igazgatónak.
- Rendszeresen értékeli az intézmény munkavédelmi helyzetét.
- Munkavédelmi oktatásokat tart.
- Részt vesz és irányítja az üzemi balesetek kivizsgálását.
- Intézményi munkavédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyásra felterjesztés.
- Elvégzi az intézmény dolgozóinak és tanulóinak ismétlődő tűzvédelmi oktatását.
- Ellenőrzi a tűzjelző berendezéseket és gondoskodik ezek karbantartásáról.
- Évente 1 alkalommal tűzriadó próbát tart.
- Elkészíti az épületek menekülési tervét.
- Intézményi tűzvédelmi szabályzat elkészítése, jóváhagyatása, felterjesztése.
- Tűzvédelmi dokumentumok vezetése.

5.4.5. Rendszergazda

Feladatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az intézményegység-vezetők irányításával és a munkaköri leírása alapján végzi.

Feladat és hatásköre:

- Az aktuálisan hatékony víruskereső programokkal, rendszerekkel gondoskodik az oktatási és ügyviteli szoftverek vírusmentességéről.
- Az oktatási és ügyviteli hardverek és szoftverek összehangolásával gondoskodik azok folyamatos, hibátlan üzemeltetéséről.
- A gazdasági igazgatóhelyetessel egyeztetve nyilvántartja a hardver-eszközök garanciális idejét.
- A hardver helyszínen nem javítható hibája esetén kezdeményezi a szakszervízben történő javítás megrendelését.
- Legjobb tudása szerint tájékoztatja az intézmény vezetőjét a legkedvezőbb hardver- és szoftverbeszerzési lehetőségekről, pályázatokról.
- Felügyeli a megfelelő típusú és minőségű kiegészítő eszközök, anyagok beszerzését.
- Javaslatot tesz a szaktantermek használati rendjére, az Internet-elérési,- használati rendjére.
- Szervezi a szaktantermi és iskolai hálózatot, javaslatot tesz a jogosultságok meghatározására, kiosztja a jóváhagyott jogosultságokat.
- Biztosítja az elektronikus napló zavartalan működésének technikai hátterét.
- Ellátja mindazon adminisztrációs feladatokat, amelyekkel az iskola vezetőségének tagjai alkalmanként megbízzák.

5.4.6. Konyhai személyzet - konyhavezető

Az intézmény a tanulók étkezését a Prizma Junior Zrt-vel kötött megállapodás keretében látja el – a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról – szerint.

Az intézményben három melegítő/tálaló konyha van. A konyhai dolgozók közvetlen munkahelyi vezetője a konyhavezető. A konyhavezető közvetlen felettese a gazdasági igazgatóhelyettes.

Feladat és hatásköre:

- Ellátja az intézmény valamennyi melegítőkonyhájának ellenőrzését, felügyeletét.
- Jogosult a konyhai személyzet munkájára, működésére vonatkozó döntések meghozatalára.
- Szigorúan betartja és betartatja a higiéniai előírásokat.
- Maradéktalanul betartja és betartatja az ételmezést biztosító/szolgáltató (Prizma Junior Zrt.) utasításait, rendelkezéseit.

- Gondoskodik az étkeztetéshez, tálaláshoz használatos eszközök, edények, illetve a konyha működtetéséhez szükséges gépek meglétéről.
- Elvégzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézkést.
- Felelősséggel tartozik a munkavédelmi előírások, utasítások betartásáért.
- Munkájával összefüggő döntéseiről köteles a gazdasági igazgatóhelyettest tájékoztatni.

5.5. A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

5.5.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség – nyílt jelöltállítás és titkos bizalmi szavazás után – legalább két képviselőt küld az iskolai diákönkormányzatba.

5.5.2. Az intézmény diákönkormányzata

A Knt. 48. §-a és a 20/2012. EMMI rendelet 120.§-a alapján

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Intézményünkben alsó, felső és középiskolai tagozaton külön-külön diákönkormányzat tevékenykedik, a vonatkozó nevelési-oktatási ügyekben az illetékes diákönkormányzat jár el. Az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hoznak létre az egyes intézményegységek diákönkormányzatainak képviselőiből.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni** (Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl):

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához;
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához;
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközségi ülés, amelyet fel évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülésen a tanulók diákképviselőt választanak. Az évi rendes diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti. A diákközségi ülés diákszékházaként működik. A félévi rendes diákközségi ülésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközségi ülésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez. A diákközségi ülés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

5.5.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolatot közvetlenül a diákképviselőre kijelölt vezető, közvetve a diákönkormányzatot segítő pedagógus tartja fenn. A diákönkormányzat részt vesz az őt érintő kérdések előkészítésében, megvalósításában. Gyűléseit az általuk meghatározott módon szervezik és bonyolítják, programjaikat az iskola igazgatójával történt egyeztetés után megvalósítják. Rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a segítő tanárral, az iskola vezetőségével. Ennek formái: szóban és írásban, az aktuális helyzet függvényében. Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményegység-vezetőkhez fordulhat. Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte.

5.6. Szülői szervezetek

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség tagjai az intézményben tanuló diákok szülei.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi Szülői Munkaközösség (SZMK), amelynek tagjai az osztályok szülői képviselői. A képviselők az évi első ülésen vezetőséget választanak. A vezetőség háromtagú és jogosult eljárni minden olyan kérdésben, amit a közösség átruházott rájuk. Az iskolai szülői közösség tevékenységét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.

A szülők saját gyermekük osztályának szülői közösségéből szülői képviselőre legalább 2-2 szülőt választanak, akik az osztályt érintő kérdéseket, felmerülő ügyeket, problémákat megvitatásra a szülői szervezet elé viszik. Célja az iskola nevelő-oktató munkájának támogatása, rendezvények szervezésének segítése.

A szülői szervezet, közösség dönt:

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

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadása, módosítása előtt;
- az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál;

- az intézmény éves munkatervénél;
- az érettségi vizsgák megszervezésénél.
- A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, vezetőjének megbízása vagy megbízásának visszavonása esetén.

5.6.1. A szülői szervezet és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel osztály szinten az osztályfőnök, intézményi szinten az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezete véleményt nyilváníthat az iskolát érintő valamennyi kérdésben, dokumentumaival, illetve azok módosításaival kapcsolatban. A jelzett anyagokat az iskola igazgatója vagy megbízottja juttatja el a Szülői Szervezet vezetőjéhez, aki a szervezet nevében a jogszabályban meghatározottak szerinti határidőn belül véleményezi azt. A határidő elmulasztása jogvesztő a véleményezésre vonatkozóan.

Az intézményi Szülői Munkaközösséget az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, amikor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatják:

- az igazgató:
 - ✓ az intézményi Szülői Munkaközösség ülésén évente egy alkalommal,
- az osztályfőnökök:
 - ✓ az osztály szülői értekezleten.

5.6.2. A szülőkkal való kapcsolat egyéb formái

Szülői értekezletek

Az iskola tanévenként legalább három alkalommal - november, február, április - tart intézményi szintű szülői értekezletet az osztályközösségek szülői számára az éves munkaterv által rögzített időpontokban. Az értekezletet az osztályfőnök tartja. Az intézmény új, belépő osztályai számára - első, hetedik és kilencedik évfolyam - szeptember első hetében tájékoztató szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök. A hatodik és nyolcadik évfolyam számára őszi összevont beiskolázási szülői értekezletre kerül sor. A meghívásról az osztályfőnök gondoskodik legalább egy héttel az értekezlet időpontja előtt a tájékoztató/ellenőrző füzet, valamint a digitális naplón keresztül.

Rendkívüli szülői értekezletet az igazgatóval történt egyeztetés után az osztályfőnök hívhat össze.

Szaktanári fogadóórák

Az intézményi szintű szülői értekezleteket tanári fogadóórák előzik meg. A fogadóórán az intézmény minden nevelőjének jelenléte kötelező. Távolmaradást indokolt esetben előzetes bejelentés alapján az igazgató engedélyezhet. Minden pedagógus heti 1 állandó fogadóórát is tart. A fogadóórák időpontjáról a szülők az intézmény honlapján tájékozódhatnak. Ha a szülő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, telefonon vagy írásban kell időpontot egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Igazgatói fogadóóra

Az egyéni kapcsolatfelvételre lehetőség az igazgatói fogadóóra, valamint előzetesen egyeztetett időpontok.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az iskola, ill. a szaktanár a szülőket és a tanulókat az elektronikus napló útján tájékoztatja az érdemjegyekről és a hiányzásokról. Ennek megtörténtét az osztályfőnök havonta köteles ellenőrizni. Az osztályfőnök december elején, valamint áprilisban a postai úton kiküldött nyomtatványon keresztül értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, abban az esetben, ha a tanulmányi eredmény nem éri el az elégséges minősítést.

A szülők tájékoztatásának formái

- szülői értekezletek
- szaktanári fogadóórák
- családlátogatások
- igazgatói fogadóórák
- rendszeres írásbeli tájékoztatás az elektronikus naplóban
- személyes üzenet az elektronikus naplóban
- hirdetmények az iskola honlapján

6. Az intézmény külső kapcsolatai

6.1. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény működésének biztosítására sokoldalú kapcsolatot tart fenn, mely kapcsolatok a nevelés-oktatás céljait, a gazdaságos működést szolgálják. Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. E feladatot az intézményvezető megbízása alapján egyes esetekben, illetve meghatározott időközben más intézményi dolgozó is elláthatja beszámolási kötelezettség mellett.

6.2. A fenntartó és a felettes egyházi szervek kapcsolata

A fenntartó testületnek az intézményt érintő tanácskozásain az igazgató tanácskozási joggal minden esetben részt vehet.

A Zsinati Hivatal Oktatási Irodájával és a Református Pedagógiai Intézettel a kapcsolattartás formáit a Református Köznevelési törvény szabályozza.

Cél az, hogy a hivatalos jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségen túl minél több személyes és konkrét kapcsolat alakuljon ki, amely mindkét fél munkáját nagymértékben elősegítheti. Kapcsolattartó az igazgató és az intézményi lelkész.

6.3. Békés Megyei Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, POK

Az intézmény rendszeres hivatalos kapcsolatban áll a Békés Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális- Gyámügyi és Oktatási Osztállyal, amely az intézményt nyilvántartja, működési engedélye kiadására jogosult, a fenntartó törvényességi felügyeletét és az ezzel járó jogokat gyakorolja.

Az Oktatási Hivatal által működtetett Központi Információs Rendszer (KIR) számára rendeletben meghatározottaknak megfelelően küldi az intézmény az előírt adatokat, dokumentumokat. Ez a rendszer biztosítja az intézményről szóló nyilvános tájékoztatást és a központi statisztikai adattárban való adatkezelést is. A feladatokat igazgatói megbízás alapján a témakörnek megfelelő illetékes megbízottak végzik.

A Békéscsabai POK az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látja el. A továbbképzések, minősítések és tanfelügyeleti ellenőrzések, versenyek szervezése, szakmai segítség nyújtása érdekében a szakmai kapcsolatot rendszeresen ápolni kell.

6.4. Békés Város Önkormányzata

Intézmény fontos feladata, hogy rendszeresen részt vegyen Békés Város oktatási -, kulturális rendezvényein, fórumain. Alkalmanként, egyeztetés alapján, vagy felkérésre részt vállal az intézmény a városi és megyei versenyek, rendezvények szervezéséből és lebonyolításából.

Kapcsolattartó az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint az érintett intézményegység-vezető.

6.5. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladatait az iskolát ellátó védőnő és az iskolaorvos látja el. A tanulók, gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolatot az intézményegység-vezetők tartják.

6.6. Gyermekjóléti szolgálat

Az iskolai tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a helyi gyermekjóléti szolgálattal (Békés Városi Szociális Szolgáltató Központ - Család és Gyermekjóléti központ - Család és gyermekjóléti szolgálat). A kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja.

6.7. Pedagógiai szakszolgálatok és szakmai szolgáltatók

Pedagógiai szakszolgálatok

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti az alábbi területeken:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás;
- a fejlesztő nevelés;
- szakértői bizottsági tevékenység;
- a nevelési tanácsadás;
- a logopédiai ellátás;
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás;
- a konduktív pedagógiai ellátás;
- a gyógytestnevelés;
- az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás;
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatások

A nevelési-oktatási intézmény, az itt dolgozó pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet segítik:

- a pedagógiai értékelés;
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás;
- a pedagógiai tájékoztatás;
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás;

- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése;
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása;
- tanuló tájékoztató, -tanácsadó szolgálat;
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

Az intézmény integrációs programjának, munkatervének és a vonatkozó rendeleteknek megfelelően veszi fel a kapcsolatot a szolgáltatókkal szülői, pedagógusi kezdeményezésre, illetve intézményi feladatok megoldásához tanácsadásra és a szakértői bizottság megállapításai alapján fejlesztésre, felmentésre szoruló gyermekek pedagógusai egyéni fejlesztő munkájának segítésére.

Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátását 2014. szeptember elsejétől a Református EGYMIVEL kötött közoktatási megállapodás rendelkezései alapján biztosítja.

6.8. Református iskolák

Az intézmény a református iskolaközösség részeként feladatának tekinti, hogy tanulói rendszeresen részt vegyenek a református iskolák versenyein, pályázatain.

Az intézmény kiemelt célként határozta meg a határon túli magyar református iskolákkal való kölcsönös kapcsolattartást. Ennek szellemében az intézmény testvériskolai kapcsolatot létesített a Zilahi Református Wesselényi Kollégiummal.

6.9. Sportegyesületek, sportklubok, sportiskolák

Az intézmény középiskolai képzésében szerepel mind a köznevelési típusú sportiskolai gimnáziumi képzés, mind a technikus sportedzői képzés. Ennek megfelelően folyamatos kapcsolatot tartunk a városi sportegyesületekkel, sportklubokkal kölcsönösen segítve ezzel egymás munkáját. Kapcsolattartó: Igazgató, igazgatóhelyettesek, középiskolai intézményegység-vezető, kollégiumi intézményegység-vezető, testnevelők.

6.10. Egyéb külső kapcsolatok

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart továbbá az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- a helyi oktatási és közművelődési intézmények
- Békési Járási Hivatal
- Zsinati Oktatási Iroda
- MATEHETSZ

- Tiszántúli Református Egyházkerület tanügyi főtanácsosa
- Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Református EGYMI Országos Értéktermő Tehetség központja
- MRE – Református Tananyagfejlesztő csoport
- helybeli és beiskolázási körzethez tartozó általános iskolák
- egyházi és állami fenntartású felsőoktatási intézmények
- helyi, és megyei civil szervezetek
- nemzetiségi önkormányzatok
- Rákóczi Szövetség
- város óvodák
- alapítványok kuratóriuma, képviselte
- a gyermekétkeztetést biztosító vállalkozás
- Városi Rendőrkapitányság

7. Az intézmény működésének rendje

7.1. Általános szabályok

A tanév helyi rendjét a tanév rendjéről szóló rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A tanév helyi rendjét a köznevelésért felelős miniszter évenkénti rendelkezésének figyelembevételével a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendjének elfogadásakor be kell szerezni a szülők közössége választmányának és a diákönkormányzatnak a véleményét. Az igazgató a fenntartó testület elé terjeszti az elfogadott munkatervet.

Az éves munkaterv többek között rögzíti:

- a tanév rendjét;
- tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját;
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját;

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
- félévi és év végi osztályozó értekezletek időpontját.

A tanév helyi rendjét és a házirendet az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A diákok és szüleik a tanév rendjét az iskola honlapján olvashatják és kinyomtatva is kézhez kapják.

A tanév - amennyiben a köznevelésért felelős miniszter másként nem rendelkezik - szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitó istentisztelettel kezdődik és a tanévzáró istentisztelettel fejeződik be.

7.2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenkilenc óráig vannak nyitva.

Az épületeket a hétvégi, a munkaszüneti és a pihenőnapokon zárva kell tartani, kivéve, ha az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve az intézményegység-vezetők másképpen rendelkeznek (ünnepély, versenyek, találkozók stb.).

A nyári szünetben heti egyszeri alkalommal kijelölt napon (kedd) 8.00 – 12.00-ig az igazgató gondoskodik az ügyeletről ügyeleti beosztás alapján. Az ügyeletre a tantestület bármely tagja is beosztható. Az ügyeleti beosztás nyilvánosságát a helyben szokásos módon szükséges biztosítani.

A nyitást és a zárást - munkaköri leírásának megfelelően - megbízott személy (takarító, portás) végzi, aki az intézményegység-vezető, vagy órarend szerint órát tartó tanár megérkezéséig az épületben tartózkodik.

Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógiai felügyeletét az iskola reggel 7. 30 órától 16. 45 óráig, illetve az egyéb foglalkozások idejének végéig biztosítja. 7.00-7.30 között a szülő írásbeli kérelmére a kijelölt helyen csoportos, nem pedagógiai felügyeletet biztosítunk.

A gyermeket kísérő szülőknek 7. 50 után el kell hagyniuk az iskola épületét, hogy ne zavarják a tanulásra való készülődést.

Az óvodában a gyermekek reggel 6.30 – 7.30 óráig, délután 15.30-17.30 óráig összevont csoportokban tartózkodnak, ügyeletes óvodapedagógus felügyelete alatt. 7.30 órától a gyermekekkel a saját óvodapedagógusuk foglalkozik a saját csoportjukban.

A kollégiumban a tanulóknak vasárnap 16.00-tól péntek 16.00-ig pedagógiai felügyeletet biztosítunk. Péntek 16.00 órától vasárnap 16.00 óráig a kollégiumban tartózkodó diákok felügyeletét az Optimun-Solár BFKC látja el.

7.3. Az intézmény munkarendje

Az iskola heti munkarendjét a heti órarend rögzíti. Az órarendet a tantárgyfelosztás alapján az azzal megbízott középiskolai intézményegység-vezető készíti el.

A középiskola, valamint az általános iskola 5-8. évfolyamos tanulói minden hétfőn hétkezdő áhítaton vesznek részt a templomban. Az alsó tagozatos tanulók számára pénteken a 4. órában tartjuk az áhítatot a templomban.

A napi első óra keddtől-péntekig minden reggel igeolvasással kezdődik, amit az első órát tartó pedagógus tart. Az igeolvasás a bibliaolvasó kalauz szerinti napi ige és magyarázatának felolvasását jelenti.

7.3.1. A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

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

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órákat 8.00 és 16.10 óra között kell megtartani.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a második óra után van a nagyszünet, az ötödik és hatodik óra után az ebédszünet, amelyek 15 percesek.

Csengetési rend:

0. óra	07.10	07.55 (igazgatói engedéllyel)
1. óra	08.00	08.45
2. óra	08.55	09.40
3. óra	09.55	10.40
4. óra	10.50	11.35
5. óra	11.45	12.30
6. óra	12.45	13.30
7. óra	13.45	14.30
8. óra	14.35	15.20
9. óra	15.25	16.10

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető, valamint az intézményegység-vezető adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményegység-vezetők tehetnek.

7.3.2. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia 7.30 és 15.30 közötti időszakban. Ezért az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek, intézményegység-vezetők heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A 15. 30 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanítási szünetek alatt az igazgató által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

7.3.3. A pedagógusok munkarendje

7.3.3.1. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményegység-vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni – szóban - az intézmény igazgatójának vagy az intézményegység-vezetőknek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményegység-vezetőkhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A pedagógus, illetve az intézmény valamennyi dolgozója szabadság, táppénz ideje alatt nem, vagy csak ellenőrzött módon (igazgatónak jelezve az okot, időtartamot) tartózkodhat az intézmény területén.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményegység-vezető engedélyezi.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az intézményegység-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az intézményegység-vezetők biztosítják a félév zárása és az érettségi vizsgaidőszak kivételével.

A pedagógus köteles példamutató pontossággal elkezdni és befejezni a tanítási órákat, s ugyanilyen pontossággal kell megjelennie a testület rendszeres vagy rendkívüli értekezletein, az iskola ünnepségein, rendezvényein.

Minden megtartott foglalkozás óraszámát, a tanítási órák anyagát, a tanulók hiányzását, késését az előre megadott határidőre az internetes naplóban kell rögzíteni, az osztálynapló egyéb részét az osztályfőnök vezeti.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözkében.

A pedagógus köteles saját munkáját jelen szabályzat és a házirend szabályainak szellemében végezni, és a házirend előírásait a tanulókkal betartatni.

Év végén a pedagógusok csak akkor kezdhetik meg szabadságukat, ha az adminisztrációs munkájukat is maradéktalanul elvégezték, a szertárakat rendbe tették.

A kollégiumi nevelőtanár követi a kollégisták tanulmányi előmenetelét, elfoglaltságainak rendjét, gyermekbarát módon alakítja a kollégiumi napirendet, felel a szilenciumi idő hatékony eltöltéséért, a kollégiumi pedagógiai tervek megvalósításáért.

A kollégiumi nevelőtanár kapcsolatot tart az intézményegység-vezetőkkel, a kollégista osztályfőnökével, családjával, a külső érintettekkel, az egyesületekkel és szervezetekkel.

7.3.3.2. A pedagógus munkaideje és nyilvántartása

A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény 62.§-a (5)-(12) bekezdései rögzíti. A pedagógusok munkaidejének részletes beosztását a 326/2013-as Kormányrendelet 17-19.§-a taglalja.

A teljes rendes munkaidő (heti 40 óra) tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

Így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat;
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét;

- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz:
 - a nevelőtestület munkájában;
 - az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
 - az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában;
 - a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában;
 - a diákmozgalom segítségével;
 - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában;
 - az intézményi dokumentumok készítésében.

Intézményen belül ellátható feladatok:

- rendes és rendkívüli órák, fakultációk
- az osztálynaplók és foglalkozási naplók gondos és precíz vezetése
- munkaértekezleteken való részvétel
- óraközi felügyelet
- nyári és szorgalmi időben az ügyelet lebonyolítása
- fogadóóra tartása
- osztályozó vizsgákon, érettségi vizsgákon való felügyelet
- felvételi eljárásban való részvétel
- iskolai rendezvényeken, ünnepségeken való közreműködés
- szertárrendezés
- differenciált képességfejlesztés (korrepetálás, tehetséggondozás)

Az intézményen kívül is ellátható feladatok:

- foglalkozások előkészítése, illetve a felkészülés;
- foglalkozási tervek, tanmenetek, segédanyagok készítése;
- írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói, gyermekmunkák elemzése, javítása;
- továbbképzéseken való részvétel, szakmai és pedagógiai ismeretek önálló fejlesztése;
- a pedagógus feladataihoz tartozó valamennyi adminisztrációs feladat ellátása;
- tanulók kísérése, utaztatása;
- elektronikus napló vezetése;
- konzultáció a szülőkkel, családlátogatás;
- tanulmányi és osztálykirándulások szervezése.

7.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményegység-vezetők vagy a gazdasági igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő az üzemeltetési feladatokhoz rendelt dolgozóknak személyre szabott. Rendkívüli esemény esetén az illetékes vezető utasítására munkaidőn túl is munkába vonható, a túlmunka elszámolási rendje mellett. Az iskola rendezvényeinek előkészítésénél és lebonyolításánál az adott napra az alapl munkaidőtől eltérő munkakezdés, munkabefejezés, illetve időtartam határozható meg. A túlmunkát és a munkarendtől történő eltérő munkát az igazgató, illetve az intézményegység-vezetők határozhatják meg.

7.3.5. A tanulók munkarendje

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Az iskolában tartózkodó gyermekek pedagógiai felügyeletét az iskola reggel 7. 30 órától 16. 45 óráig, illetve az egyéb foglalkozások idejének végéig biztosítja. 7.00-7.30 között a szülő írásbeli kérelmére a kijelölt helyen csoportos, nem pedagógiai felügyeletet biztosítunk.

Az iskola a tanulók számára 16.00 óráig foglalkozást biztosít. A délutáni foglalkozások látogatása alól a szülő kérelmére az intézményvezető (intézményegység-vezető) engedélyezheti a távolmaradást. A kérelmet írásban kell benyújtani.

A tanuló foglalkozási idő alatt az iskola épületéből egyedül csak a nevelési-oktatási intézmény vagy a szülő által kiállított igazolás alapján távozhat, amelyen a Nkt. 41. § (7) bekezdés a) pontjában meghatározott személyes adatai (tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, szülője, törvényes képviselője neve) szerepelnek. Az igazoláson minden esetben fel kell tüntetni a távolmaradás jogcímét.

A törvényi előírásoknak megfelelően a rendőrség intézkedési jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket még be nem töltött tanulókat, akik vagy nagykorú személy kísérete nélkül, vagy hitelt

érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérheti.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, (távolléte esetén az intézményvezető, intézményegység-vezető), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét az intézményvezető által aláírt intézményi igazolással.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, az intézményegység-vezetők, illetve a szaktanár adhat engedélyt az igazgató által aláírt intézményi igazolással.

7.3.6. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

7.3.6.1. A belépés és a benntartózkodás rendje

Az intézmény területén tanulói vagy alkalmazott jogviszonnyal nem rendelkező személy (idegen) a nyitvatartási idő alatt engedély nélkül nem tartózkodhat! Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A nevelési év elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása a portaszolgálat feladata. Az iskola a tanulók benntartózkodásának időtartamában portaszolgálatot működtet. Az iskolával jogviszonyban nem állók kötelesek a portán belépésre jelentkezni és az alábbi adatokat közölni:

- név,
- a keresett személy neve,
- a jövetel célja.

A portaszolgálatot ellátó dolgozó a belépést csak akkor engedélyezheti, ha megbizonyosodott arról, hogy a keresett személy az iskolában tartózkodik. Szükség esetén útbaigazítást is ad.

A belépésre engedélyt kapott idegenek az iskola csak azon területeit, illetve helyiségeit kereshetik fel és használhatják, amelyek jövetelük céljával összefüggésben van. Ha az intézménnyel jogviszonyban lévő személy illetéktelen személyt észlel, köteles a bent tartózkodás jogosultságát ellenőrizni.

Hirdetett nyíltnapon az érdeklődő szülők a felügyeletet ellátó pedagógustól, illetve a portástól kapott információk alapján a megfelelő tanterembe mennek.

Az étkezési térítési díjat a kijelölt pénztári órákban fizethetik be készpénzben az iskola pénztárosánál.

A gyermekeiket elkísérő szülőknek 7. 50-ig el kell hagyniuk az iskola épületét.

Az otthon felejtett iskolai felszerelést a szülő a portaszolgálatot ellátó dolgozónak átadhatja, aki szünetben továbbítja a tanulónak.

7.3.6.2. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek a közösségi együttélés szabályait be kell tartaniuk, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó nevelést, oktatást, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. A nyilvános iskolai programokon, illetve bérleti jogviszony kialakítása esetén a benntartózkodás során a tanulóknak, másokban megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek. Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, bódító szerek fogyasztása, botrány okozása, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Ha az intézmény területén az intézmény munkatársai olyan viselkedést tapasztalnak a szülők , valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek részéről, amelyek sértik az intézmény működési rendjét, vagy veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, munkatársainak testi és lelki épségét, kötelesek ez ellen fellépni. Ha a fellépés a munkatárs testi-lelki épségét veszélyeztetné, vagy a kialakult helyzetet nem tudja önállóan megoldani, akkor haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetésének valamelyik tagját (igazgató, igazgatóhelyettes, intézményegység-vezető), akik a helyzet mérlegelését követően, szükség szerint hivatalos segítséget kérnek a rendőrségtől.

Az iskolában kamerarendszer működik, melynek felvételei rögzítésre kerülnek. Szükség esetén az iskola felhasználja a felvételeket.

A munkarenden kívüli időszakban (munkanapon az iskola zárását követően, illetve hétvégén és tanítási szünetekben) kamerarendszer és riasztó segítségével oldjuk meg az iskola őrzését, az illetéktelen személyek távoltartását.

7.3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

7.3.7.1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az iskola termeinek, létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjére vonatkozó általános, gyakorlati szabályokat az iskolai házirend tartalmazza.

Az iskola vezetősége köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, helyiségei, udvarai és sportpályái a vonatkozó pedagógiai és egészségügyi követelményeknek megfeleljenek.

Az épületek rendjének és tisztaságának fenntartása a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve a műszaki vezető alá rendelt technikai személyzet feladata.

Az intézmény épületeit címtáblával vagy névfelirattal, a csoportszobákat, az osztálytermeteket, szaktantermeteket és a kollégium közösségi tereit Magyarország és a Magyar Református Egyház címerével kell ellátni.

A tantermeteket a takarító alkalmazottak nyitják, és az esti takarítás után zárják.

Az osztályközösségek gondoskodnak saját termük díszítéséről. A dekoráció nem rongálhatja a terem falát vagy bármely berendezését, nem szolgálhat politikai agitáció céljára, és nem lehet ellentétes az ízlésnek és az erkölcsnek az iskola által elfogadott normáival. A tanulócsoportoknak munkanapjuk végén úgy kell elhagyni a tantermeteket és osztálytermeteket, hogy azok a takarítását megkönnyítsék (székeket a padokra, szemetet a szeméttartóba kell tenni stb.). Erről az utolsó órát tartó tanárnak kell gondoskodnia az óra végén. A tantermekben vagy az iskola területén hagyott holmikért az iskola nem tartozik felelősséggel.

A szertárakat, előadó- és szaktantermeteket a szaktanárok nyitják és zárják a tanórák és foglalkozások kezdetén és végén. A szertárak, előadó- és szaktantermek lezárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a bejárásra illetékes tanárok fegyelmi, anyagi és leltári felelősséggel tartoznak. Az irodahelyiségek nyitásáért, zárásáért az ott dolgozó, kulccsal rendelkező személyek felelősek. A titkárság és a gazdasági iroda ügyintézési idejét az irodahelyiségek ajtajára is ki kell írni.

A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtári működési szabályzat rögzíti. A nyitvatartási időt az ajtón fel kell tüntetni. Zárásáért, illetve az ennek elmaradásából keletkezett károkért a kulccsal rendelkező személyek fegyelmi, anyagi és leltári felelősséggel tartoznak.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, szaktantermeit csak tanár felügyeletével használhatják. A tornatermet, sportudvart csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.

Szeszes ital fogyasztása, dohányzás az iskola egész területén tilos!

A biztonságos működés érdekében az iskolában dolgozók minden tanév elején tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesülnek. Ennek megszervezéséről az igazgató vagy a helyettesek gondoskodnak. A tűz- és balesetvédelmi oktatást a tanulókkal az osztályfőnök - a tűz- és balesetvédelmi kiadvány segítségével - ismerteti. Minden olyan foglalkozáson, amelyet az iskola területén szerveznek kötelező a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása. Az alkalmazottak és a tanulók felkészítéséről jegyzőkönyv készül.

A tanév elején a tanulók az egyes szaktantárgyak tanáraitól is balesetvédelmi útmutatást kapnak. Minden osztály a testnevelési órán balesetvédelmi oktatásban részesül, amelyről jegyzőkönyv készül.

Ha az iskolát kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló károkozási felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

A kollégium használati rendjéről a kollégiumi nevelőközösség rendelkezik. A kollégista diákok szobabeosztását a fiúk – lányok aránya, a kollégisták napirendi sajátosságai, a korosztályi megoszlás határozza meg. A beköltözéskor adatlap kitöltése kötelező. Kedvezményre jogosító dokumentumok csatolása nélkül kedvezmény érvényesítése nem lehetséges.

A díjhátralékban lévő kollégistáknak – igazolt hátrányos helyzetű státusz kivételével – a díj rendezéséig a visszaköltözés korlátozott.

Kollégiumi létesítmény környezetének rendezettsége, infrastruktúrájának karbantartása, állapotának nyomon követése a kollégiumi intézményegység-vezető feladata, aki ezen területen a technikai vezetővel és a gazdasági igazgatóhelyetttel tart szoros kapcsolatot.

Politikai pártok gyűléseinek megtartására az intézmény egyetlen helyiségét sem lehet használni, politikai tartalmú propagandaanyag készítése, tárolása, terjesztése az intézményben tilos. A bérbeadással kapcsolatos jogi és gazdasági ügyek intézése, illetve a megállapodás szerinti használat ellenőrzése a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

Az iskola épületeire hirdetményt csak az arra kijelölt helyen, az igazgató engedélyével lehet kihelyezni. A hirdetménynek közérdekűnek, a köznevelés, közoktatás, illetve az egyházi élet feladataival összefüggőnek kell lennie, nem szolgálhatja gazdasági szervezetek, vállalkozások bevételszerző érdekeit.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre — kérelem alapján — az igazgató ad engedélyt. Tanítási szünetek idején csak a munkájukat végző dolgozók vagy az iskolai helyiségeket bérbe vevők tartózkodhatnak az iskola épületében.

A kollégium épülete az igénybevételtől függően tart nyitva hétvégén és tanítási szünetekben, a hozzá igazított munkabeosztást a szükségletnek megfelelően a kollégiumi intézményegység-vezető készíti el.

7.3.7.2. Bérbeadás

Az intézményi helyiségeket - ha az iskola rendeltetése szerinti működését nem zavarja - egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni. Az iskola helyiségeit át kell engedni rendkívüli helyzetekben, illetve országgyűlési, helyhatósági választásokra.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásaért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény igazgatója az igazgatótanács egyetértésével állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve az intézmény bankszámlájára átutalással történhet.

Az intézménnyel jogviszonyban állóknak – diákok, dolgozók – és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

7.3.8. Portaszolgálat

A portaszolgálat az intézmény Szánthó Albert utcai telephelyén, valamint az intézmény Petőfi utcai székhelyén a főbejárat mellett került kialakításra. A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútortart megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását. A portás köteles a portahelyiségben, illetve a helyiség közelében tartózkodni. A portahelyiség őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- reggel, érkezés után kinyitja az intézményvezető által kijelölt helyiségeket;
- az érkező személyek udvarias fogadása;
- az ügyfélfogadási rendtől eltérő időpontban érkező személyeket csak előzetes egyeztetés után engedheti be az intézménybe;
- a keresett intézményi dolgozó értesítése;
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon;
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások titkárságon történő jelzése;
- postai küldemény, csomag érkezése, valamint pénzügyi kötelezettség esetén a postás titkárságra történő irányítása;

- a talált tárgyak titkárságon történő leadása.

7.3.9. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanulók érdeklődése, igénye, szükségletei szerint az intézményben egyéb foglalkozásokat, tanórán kívüli foglalkozásokat, tevékenységeket szervezünk. Az egyéb foglalkozás a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

A foglalkozások helyét és időtartamát az érintett szaktanárokkal való egyeztetés alapján az intézményegység-vezetők rögzítik.

A délutáni tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nevelői 14. 00 óra és 17. 00 óra között szervezik meg a tantárgyfelosztás függvényében. Az ettől eltérő időpontokról a szülőket előre értesíteni kell.

Az egyéb foglalkozások eredményeiről az iskola vezetősége rendszeresen tájékozódik és gondoskodik arról, hogy a sikert elért növendékek vagy csoportok eredményei az iskola nyilvánossága elé kerüljenek.

A foglalkozásról minden esetben haladási naplót kell vezetni, amelyben a tanulók részvételét is rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.

Az iskolában a tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az iskolában a tanulók számára többek között az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek:

- délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba;
- tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök;
- versenyek, vetélkedők, bemutatók;
- kirándulások;
- múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások;
- énekkar;
- cserkészet;
- erdei iskola;
- egyéb foglalkozások.

Délutáni tanulás: napközi otthon, tanulószoba

- A napközibe, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik a házirend előírásai alapján, szükség esetén az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős, illetve az iskolavezetés javaslatára. A felvételt az intézményvezető hagyja jóvá.
- A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.
- A délutáni munka zavartalansága érdekében a portán kifüggesztett időpontokban lehet elvinni a gyerekeket a napköziből.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- A tanulószobából a pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermekeket.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

- Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, emeltszintű érettségire felkészítést, valamint a lemaradók felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A foglalkozásokra való jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Tehetségműhely foglalkozások

- 1-4. évfolyam: természetismeret, magyar, matematika, vizuális nevelés, kölyökatlétika, labdarúgás
- 5-6. évfolyam: angol, informatika, magyar, matematika, történelem
- 7. évfolyam: angol
- 8. évfolyam: angol

- 5-8. évfolyam: labdarúgás, kosárlabda, sakk

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

- A tanulók fejlődését, a tehetségek gondozását és motiválását segítik a különböző szaktárgyi, sport és művészeti versenyek, vetélkedők. A versenyek, vetélkedők megszervezését, a tanulók felkészítését a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok végzik a munkatervben meghatározottak szerint.

Néptánc

- 1-2. évfolyamon heti két órában órarendbe építve

Óvodai tehetséggondozás

- Az óvodában a Református EGYMI működtetésével két csoportban zajlik a tehetséggondozás: „Táncika” (néptánc), „Ügyes kezek” (vizuális nevelés).

Kirándulások

- Az intézmény nevelői a nevelőmunka elősegítése és a környezettudatosság növelése céljából az osztályok, csoportok számára évente egy tanítási napot érintően kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét az osztályfőnököknek a tanulmányi kirándulásra kitűzött nap előtt legkésőbb 1 hónappal az igazgató, illetve a szülők felé jelezni kell.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök, óvodapedagógus az intézmény vezetőjének, valamint az illetékes intézményegység-vezetőnek leadja. A kirándulás terve tartalmazza a kirándulás programját, az utazás módját, a szállások helyét, jellegét elérhetőségét, a kísérők nevét, az esetleg nem utazó diákok nevét.
- A kirándulások szervezésénél ügyelni kell arra, hogy annak költségei ne haladják meg a szülők anyagi lehetőségeit, tudatosan élni kell az egyházi intézmények, gyülekezetek által nyújtott olcsóbb szállás és étkezési lehetőségekkel.
- A kirándulásról hazaérve az osztályfőnök rövid jelentést köteles írni a kirándulásról. Ebben feltétlenül szerepelnie kell az esetleges rendkívüli eseményeknek, illetve fegyelemsértéseknek. A jelentést és a hozzá kapcsolódó fotókat az osztályfőnök az intézményegység-vezetőnek köteles leadni.

- Az osztálykirándulásokra az osztályfőnökön kívül húsz tanuló után legalább egy pedagógusnak el kell kísérnie az osztályt. Tanácsos, hogy férfi és női kísérő is vegyen részt a kiránduláson. Természetesen, lehetőség van szülők részvételére is, de nem helyettesíthetik a tanári kíséretet!
- Az osztálykirándulás időtartamára is érvényesek az iskola Házi rendjének előírásai. A dohányzás és alkoholfogyasztás tilos!
- Az osztályfőnök és kísérőtanár felelős az osztálykiránduláson történetekért, az iskola előírásainak betartásáért és betartatásáért. Amennyiben valamelyik résztvevő tanuló viselkedésével súlyosan megsérti az előírásokat, vagy jelenléte veszélyezteti a program további menetét, az osztályfőnöknek joga és kötelessége a szülőt és az intézmény vezetését haladéktalanul értesítenie a tanuló hazaszállításának megszervezése érdekében.
- Amennyiben az osztály, csoport valamely tanulója már a kirándulás előtt olyan magatartást tanúsít, hogy az osztályfőnök nem tudja vállalni érte a felelősséget, joga van eltiltani a kiránduláson való részvételtől.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

- Az óvodapedagógusok, osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik, csoportjaik számára múzeumi foglalkozást, színházlátogatást, kiállítás megtekintést szervezhetnek.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.
- A különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatásokon a tanulók részvétele – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Énekkar

- Az iskola énekkarai/kórusai sajátos diákkörként működnek a foglalkozási tervben meghatározott időkeretben. A kórusok próbáinak védett időt biztosítunk.
- Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.
- Az énekkar működéséhez az iskola biztosítja a helyiséget és - lehetőségeihez mérten - a szükséges tárgyi feltételeket (hangszer, kottamásolás stb.).

- Az énekkar előzetes egyeztetés alapján részt vesz az iskolai ünnepélyek és rendezvények műsorában, fellépési lehetőségként tekint az alkalmakra. A kórus vezetője az igazgatóval történt egyeztetés alapján vállalhat külső szerepléseket.

Cserkészzet

- A fenntartó egyházközség működteti a jórészt intézményünk tanulóiból álló 175. sz. Bocskai Cserkészcsapatot. Rendszeres foglalkozásait többnyire az egyházközség e célra átadott helyiségében tartja heti rendszerességgel.
- A cserkészek részt vesznek különböző intézményi, ill. városi szintű ünnepségeken, rendezvényeken, foglalkozásaikat, nyári táborozásaikat az iskola, ill. a fenntartó anyagi lehetőségei szerint támogatja. Vezetőjük a mindenkori cserkészparancsnok, ill. a megbízott cserkészvezetők, őrvezetők.

Erdei iskola

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

Iskolai sportkör, napi testedzés

- Az intézmény a tanulók napi rendszeres testedzését a következő formákban biztosítja:
 - ✓ órarendi testnevelési óra, tömegsport;
 - ✓ udvari sportpályák szabad használata;
 - ✓ sportköri foglalkozások, edzések;
 - ✓ sportági versenyek, vetélkedők.

8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

8.1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket

mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás célja:

- a református keresztyén öntudat fejlesztése és ápolása;
- a hazaszeretet elmélyítése;
- az intézet jó hírnevének megőrzése;
- a helyi hagyományok és a környezet megbecsülése.

8. 2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével az éves munkaterv határozza meg.

Ennek megfelelően évente össze kell állítani

- az egyházi ünnepek;
- a nemzeti ünnepek;
- az intézményi ünnepek;
- a helyi hagyományok rendjét és programját.

Célunk, hogy az református keresztyén hagyományokat kialakítsuk és ápoljuk, intézményi rendezvényekre méltó módon készüljünk és tartsuk meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az intézmény tanulóinak és pedagógusainak részvétele a rendezvényhez illő öltözkében kötelező. (A házirendben szabályozott módon.)

Ünnepségeken a lányok fehér blúzt, szoknyát vagy nadrágot, a fiúk fehér inget, sötét nadrágot, illetve öltönyt, nyakkendőt viselnek; (a végzős osztályok gombavatón és az utána következő ünnepélyeken, az érettségien viselhetik az osztályonként készített ruhájukat).

A tanulóknak intézményi logóval ellátott pólóban kell megjelenniük azokon a rendezvényeken, versenyeken, ahol iskolánkat képviselik.

8.3. Hagyományos rendezvényeink

Állami ünnepek

- Aradi Vértanúk Emléknapja
- 1956-os forradalom és szabadságharc Ünnepe

- A Kommunista Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja
- 1848/1849-es forradalom és szabadságharc emlékűnnepsége
- Holokauszt Emléknap
- Nemzeti Összetartozás Napja – Trianoni emlékűnnepség

Egyházi ünnepek

- Reformáció
- Karácsony
- Húsvét
- Áldozócsütörtök
- Pünkösöd
- Családi istentisztelet keretében az osztályok szervezésében: Anyák napja

Iskolai ünnepségek

- Tanévnyitó ünnepély istentisztelettel egybekötve
- Gimnáziumi ballagási ünnepség
- Általános iskolai ballagási ünnepség
- Tanévzáró ünnepély istentisztelettel egybekötve

Diákönkormányzat által szervezett programok

- Diákigazgató választás és DÖK hét
- Gólyaavató
- Maratoni kosárlabda-mérkőzés
- Mikulás napi és karácsonyi ajándékozás
- Karácsonyi parti és nyelvi vetélkedő
- Farsang
- Hulladékgyűjtés

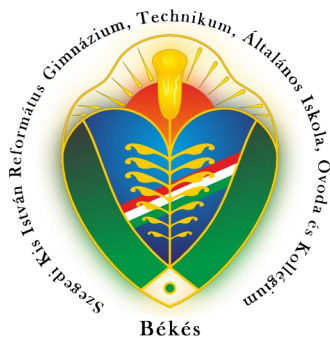
Egyéb rendezvények

- Gombavató
- Magyar napok
- Szegedi Kis István napok
- Budapesti kirándulás
- Osztálykirándulások
- Színházlátogatások

- Magyar Kultúra Napja
- A víz világnapja
- Nyílt napok
- Családi napok
- Jótékonyági bál
- Márton nap

8.4. Az intézmény jelképei

Az intézmény hivatalos logója



Az intézmény hivatalos logóját csak az igazgató engedélyével lehet használni. Az intézmény logóját az intézmény hivatalos dokumentumain szerepeltetni kell.

A hivatalos levelek fejlécében a gimnázium és a templomtorony rajza használatos.

Az intézményen belül intézményi zászlóval az általános iskolai és a középiskolai intézményegység rendelkezik. A zászlókat a ballagási ünnepségeken a végzős évfolyamok átadják a legmagasabb évfolyamú osztályoknak.

9. Intézményi védő -, óvó előírások

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári, óvodapedagógusi felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

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

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania, tartatnia a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ill. szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az iskola ill. a kollégium házirendjében rögzíteni kell azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése kapcsán foganatosított, és a baleset esetén végrehajtandó intézményi feladatokat a házirendben rögzíteni kell (intézményi védő, óvó előírások).

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell (balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyve).

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

Az iskola igazgatója megbízásából az iskolai tűz- és munkavédelmi felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az intézményben a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában külső szolgáltató segítségét vesszük igénybe. Feladatkörükbe tartozik a munkavédelmi oktatással kapcsolatos feladatok ellátása, a munkahely biztonsági előírások folyamatos nyomon követése, a jogszabályi feltételekhez való alkalmazkodás ellenőrzése.

A kollégistákkal is megismertetjük a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a veszélyforrásokra megtörténik a figyelemfelhívás. A tájékoztatás, az oktatás megvalósulásáról és a próbariadóról a résztvevők aláírásával megfelelő dokumentum készül.

Az iskolába csak olyan eszközök és felszerelések vihetők be, amelyek megfelelnek a rájuk vonatkozó előírásoknak, szabványoknak. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. A kollégiumba behozott személyes eszközökre is a fentiek érvényesek.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus felelős az eszközök, berendezések, kísérleti eszközök, anyagok és vegyszerek rendeltetésszerű használatáért, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartatásáért. Az iskolai taneszközök, mobileszközök tanári utasítás szerint használhatók.

Az intézmény tulajdonát képező bármely taneszköz – ingó és ingatlanvagyon, (bútorzat, kísérleti eszköz, könyv, IKT eszközök) – rendeltetésszerű használata elvárt használói magatartás, a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért egyéni felelősség terheli a használót.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi szolgálat megszervezéséről a fenntartó gondoskodik. Az egészségügyi szolgálatot az iskolaorvos vezeti az iskolai védőnő segítségével. Feladatuk a törvényben meghatározott vizsgálatok elvégzése, valamint eseti ellátás a rendelési időben.

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetve határozza meg. Az iskola-egészségügyi partnerekkel való kapcsolattartást az intézményegység-vezetők vagy az ezzel megbízott alkalmazottja biztosítja.

Az iskola-egészségügyi ellátás helyszíne az intézmény kollégiumának orvosi szobája. A működés rendjét az iskolaorvos és védőnő minden tanév megkezdésére elkészíti és egyezteti az igazgatóval. Az iskola egészségügyi ellátás minden tanév kezdetekor kialakított rend szerint zajlik, a kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek. Az 5-8. évfolyam diákjai felügyelettel, a 9-12. évfolyam diákjai irányítottan, önállóan – kontroll mellett – veszik igénybe a szolgáltatást.

9.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie;
- ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Az intézmény területén történt tanulói baleset jelentési kötelezettséggel jár. A baleset jelentésének rendje:

- a tanulók az ügyeletes pedagógusnak, vagy a leghamarabb elérhető pedagógusnak jelentik a balesetet;
- a riasztott pedagógus értesíti az igazgatót, vagy az őt helyettesítő személyt;
- a súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a fenntartó felé jelenti azt.

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

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó 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 jegyzőkönyvet a baleset során felügyelő pedagógus készíti el. 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 tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az 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 az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú 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 veszítette);
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását;
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye 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.

Az intézménynek lehetővé kell tenni az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője (a balesetet szenvedett diák osztályának osztálytitkára) részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- intézményegység-vezetők

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengőszóval és személyesen értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "*Kiürítési terv*" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen (sportudvar, kosárlabda pálya) történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

9.5. Bombariadó esetén szükséges teendők

Amennyiben bomba elhelyezésére, robbanására utaló riasztás érkezik (szóban illetve telefonon), a riasztást vevőnek mérlegelés nélkül, haladéktalanul jeleznie kell azt

- a rendőrségnek;
- az iskola igazgatójának, illetve akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettesnek;
- tűzvédelmi felelősnek.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne! Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv”-nek megfelelően történik. A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az iskolában bombariadó van,

akkor a tanulók és dolgozók nem távozhatnak el. A tanulók tanári, oktatói felügyelet mellett az iskolaudvar azon részén kötelesek gyülekezni, ahol nem zavarják a hatóságok munkáját. Az erre kijelölt hely a sportudvar.

Amennyiben a rendőrség és a tűzszerezsek a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás. Ha a bombariadó olyan időpontban történik, amikor már nem lehet a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat be kell pótolni.

Egyéb intézkedések:

- az érettségi vizsgák idején fokozott biztonsági intézkedések elrendelése; az épület (be)zárása, a látogatók nyilvántartása; közlekedés csak a főkapun keresztül. Érettségi vizsgán történő riasztás esetén a 100/1997-es érettségi rendelet adaptálható rendelkezéseit kell követni.

A tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni arról, hogy – a tűzvédelmi előírásban lefektetett módon, a tűzriadó mintájára (riasztás-jelzés, kiürítési útvonal stb.) – riassza az iskolában tartózkodókat, és irányítsa az iskola fegyelmezett kiürítését.

A hatósági személyek megérkezése után tájékoztatni köteles őket az adott körülményekről és intézkedésekről.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés célját, formáját, módszerét, az ellenőrzésben részt vevők körét, az ellenőrzött szakterületeket, az ellenőrzés tapasztalatainak ismertetési módját. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzési tervben meghatározott célok és feladatok végrehajtásáért az igazgató felelős.

10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést; illetve megelőzze azt;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.3. A belső ellenőrzésre jogosultak köre

- igazgató az intézmény egészére kiterjedően;
- igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásuknak megfelelően;
- intézményegység-vezetők munkaköri leírásuknak megfelelően;
- munkaközösség-vezetők a munkaközösségen belül;
- az igazgató által megbízott pedagógus (abban az esetben, ha az ellenőrzött személy szaktantárgyával nem tagja egyik munkaközösségnek sem, vagy az ellenőrzés túlnyomórészt szakmai szempontok alapján történik), a megbízásban foglaltak szerint.

10.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme (a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása);
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon;
- az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés;
- a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése;
- a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, foglalkozáson;
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki, csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás;
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tanórán kívüli foglalkozásokon, tevékenységekben, közösségi programokban való részvételi aránya;
- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai előrehaladása, eredményességük, hiányzásuk, továbbtanulási mutatóik;
- tehetséggondozás, versenyeztetés, felzárkóztatás;
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel.

10.5. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata;
- elektronikus naplóbejegyzések, egyéb munkák ellenőrzése;
- önértékelés;
- interjú;
- beszámoltatás szóban, írásban.

10.6. Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzítjük.

Az egyes szakterületen végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait –a feladatok egyidejű meghatározásával –a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni lehet.

Külső szakmai ellenőrzésben az Oktatási Hivatal által megbízott szakértők vehetnek részt. A szakértő véleményt adhat az intézményvezető vagy az illetékes egyházi szerv írásbeli kérésére.

10.7. Intézményi önértékelési csoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását végző pedagógusok - az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog-és felelősségi körrel felruházott – csoportja.

A csoport feladata, hogy közreműködik:

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

A pedagógiai munka teljes körű értékelésébe bekapcsolódik az Intézményi Önértékelési Csoport. Intézményünk a pedagógiai munka ellenőrzését és teljes körű értékelését az Önértékelési Kézikönyvek alapján az Oktatási Hivatal által biztosított szoftvert használatával végzi.

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Ezután a fejleszthető területekre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A pedagógus önértékelés célja:

- egyénre szabott visszacsatolást ad a pedagógus munkájáról;
- a közösség által elfogadott, rögzített értékelési szempontok révén a közös értékrend kialakítása irányába hat;
- az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése, a pedagógiai munka hatékonyságának növelése;
- a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározása;
- a pedagógusok felkészítése a pedagógiai-szakmai ellenőrzésre;
- a pedagógusok felkészítése a minősítési eljárására;
- egyéni fejlődés biztosítása;
- differenciálás alapja lehet.

Az értékelők

- vezető: igazgató, vagy a területért felelős vezető
- munkaközösség vezető
- önértékelés
- tanulók
- szülők
- munkatársak

Az értékelt kollégák kiválasztásának elvei

- minden kollégára 5 évente kerüljön sor,
- évente 8-10 fő értékelése történik, az önértékelési tervben rögzítettek szerint,
- munkaközösségenként arányos elosztás,
- új kollégák esetén az önértékelést célszerű a 2. évben megtenni,
- óraadók, más iskolából áttanítók (további jogviszony) részére nem kötelező az önértékelés.

Az értékelés módszerei

- információgyűjtés
- személyes tapasztalatszerzés
- dokumentumelemzés
- óralátogatás
- önértékelő kérdőív
- tanulói kérdőív
- munkatársi kérdőív
- szülői kérdőív
- interjú (vezetői, pedagógus, szülői)

Az értékelés során felhasználható tapasztalatok, dokumentumok

- óralátogatás tapasztalatai,
- partneri visszajelzések, (pl. tanulói, szülői kérdőív)
- tanulói eredmények, (átlagok, bukások alakulása)
- dokumentum ellenőrzések tapasztalatai: naplók, óratervezés dokumentumai, bizonyítványok, az iskolai élet egyéb dokumentumai,
- munkaközösségi beszámolók,
- külső szakemberek értékelése – pl. érettségi vizsgaelnökök.

Adatok felhasználása

Az értékelés eredményének, dokumentumainak és mellékleteinek biztonságos tárolása az igazgató felelőssége; az ezekhez való hozzáférés rajta és az intézményvezetés vagy az Intézményi Önértékelési Csoport értékelő tagján kívül csak az érintett pedagógusra terjed ki.

A személyes eredményéhez minden értékelt elektronikus formában juthat hozzá. Az érintett pedagógus megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba.

11. Tanulókkal kapcsolatos eljárások

11.1. Tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni joga

Az Nkt.46. §. (9)-(11) bekezdések alapján:

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, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

Ha meghatározott mértékű díjazás illeti meg a tanulót, akkor a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A tárgyi vagy szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a tárgyi, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11.2. Fegyelmi rendszabályok

11.2.1. Általános szabályok

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenytést alkalmazni tilos.

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést a minősítéskor (pl. magatartásjegy) csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a fegyelmező intézkedést hozták, illetve fegyelmi határozat jogerőre emelkedett.

11.2.2. Fegyelmező intézkedés

Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- a tanulói házirend előírásait megszegi;
- igazolatlanul mulaszt.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái és fokozatai:

- szaktanári, nevelői figyelmeztetés
- minden 3. szaktanári figyelmeztetés után automatikusan osztályfőnöki figyelmeztetés, illetve a következő fokozat
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés

- igazgatói intézés
- igazgatói megrovás
- tantestületi figyelmeztetés
- a tantestületi figyelmeztetés után kötelezően esetmegbeszélésre kerül sor. (Az esetmegbeszélés nem figyelmeztetési fokozatként szerepel, hanem a problémamegoldás eszközeként.)
- fegyelmi tárgyalás

11.2.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 58§-a alapján a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

Egyeztető eljárás rendje

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha az írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Az egyeztető eljárás 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 eljárás időpontját, az érintettekkel egyeztetve, az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárásban a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat delegáltjai mellett, az intézmény az iskolavezetés és a fegyelmi bizottság egy-egy tagjával képviselteti magát. Bevonható az eljárásba az érintett osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a diákönkormányzatot patronáló pedagógus is.
- Az egyeztető eljárásban részt vevő személyek kiválasztásánál az érintettséget ki kell zárni!
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Lehetséges büntetések:
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából
 - szigorú megrovás
 - megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

11.2.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az 20/2012. évi EMMI rendelet 4. §. (1) bekezdés q. pontja szerint nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait rögzíteni kell. A rendelet értelmében nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi a nevelőtestület véleményének kikérésével. A vizsgálatot a fegyelmi bizottság folytatja le, a büntetésről a bizottság ajánlása alapján a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, 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 köteleességszegést, 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.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról, 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, 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 (törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól).
- A fegyelmi határozatot (rendelkező részét és rövid indokolás) a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el köteleességszegést,

- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. (Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.)
 - Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, az 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 tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

12. Gyermek- és ifjúságvédelem

A szociális nehézségekkel küzdő vagy ideiglenesen nehéz anyagi helyzetben került gyermekek felderítése alapvető feladatunk.

- A gyermeki személyiség rendellenességeit – a családi állapotok megismerésével – időben kell feltárni, s a problémát kezelni.
- A hátrányos - azon belül a halmozottan hátrányos - és veszélyeztetett helyzetű tanulók száma emelkedik.

A veszélyeztetettség lehetséges okai:

- családi háttér
- környezeti okok
- egészségügyi okok
- lelki okok
- anyagi okok.

Hatékony gyermekvédelem csak jól működő prevencióval érhető el.

Feladatok

- fel kell kutatni a 3. életévüket betöltött, de óvodai ellátásban nem részesülő gyermekeket, és – amennyiben szükséges – meggyőzni a szülőket az intézményi forma előnyeiről.
- Az iskolaotthonos, kollégiumi, illetve a napközis vagy tanulószobai foglalkozások megszervezésével nemcsak a közoktatási feladatok megvalósítását érjük el, hanem szociális feladatot is teljesíthetünk.
- A gyermekvédelmi munka összehangolását az intézmény gyermekvédelmi szolgálattal együttműködve végzi.
- Szükség esetén kezdeményezi az intézmény a védelembe vételt.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos konkrét helyi feladatok

- A problémák korai felismerése érdekében intézményegységenként a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek és tanulók számának felmérése.
- Figyeljük a gyermek és tanuló személyiségében, óvodai és iskolai munkájában, környezetében, életmódjában a veszélyeztetettségére utaló vonásokat. Kiemelten kezeljük az óvodai csoport vagy osztályközösség mindennapos munkájában az átlagostól eltérően viselkedő tanulókat.
- A környezeti ártalmakban szenvedő gyerekek számára igyekszünk kárpótlást nyújtani derűs, pozitív ingerekben gazdag körülmények biztosításával.
- Segítünk a gyermek szabadidejének tartalmas kitöltésében, a kialakult konfliktusok megoldásában, s a vele szemben fellépő helytelen előítéletek felszámolásában.
- A kiváltó okok megszüntetése legtöbbször az intézmény hatókörén kívül esik. Ezekben továbbra is a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaihoz fordulunk.

Segítségnyújtás módjai

- A gyermek és tanuló fejlődését veszélyeztető tényezők mielőbbi feltárása, enyhítése, esetleg megszüntetése.
- Segítséget adni a hátrányok csökkenéséhez és kompenzálásához családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között.
- Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása azon családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak, a titoktartási kötelezettségnek minden családot érintő kérdésben érvényesülnie kell.
- Tanulási problémák esetén javaslattal élni a szülő felé, hogy vegye igénybe a napközis/tanulószobai ellátást, felzárkóztató, ill. fejlesztő foglalkozásokon való részvételt elősegíteni.
- Erkölcsi veszélyeztetettség esetén a megfelelő gyermekvédelmi szervek segítségét kérni megfelelő feltételek esetén különböző ösztöndíj-programokat felajánlani a tanulóknak

Elvárt eredmények

- Minden pedagógus működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A tanulók és a szülők ismerjék azokat a lehetőségeket, személyeket, intézményeket, ahová problémáik megoldása érdekében fordulhatnak.
- A gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében együttműködünk a:
 - nevelési tanácsadóval,
 - gyermekjóléti szolgálattal,
 - családsegítő szolgálattal,
 - gyermekorvossal, továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el az intézményben.

Feladatai:

- segíteni az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját;
- megismerni az intézmény tanulóinak családi hátterét, figyelemmel kísérni azokat a családokat, amelyek anyagi helyzetük vagy más oknál fogva hátrányos helyzetűek és nem képesek eleget tenni a gyermekneveléssel kapcsolatos feladatoknak;
- az osztályokat felkeresve tájékoztatni a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolák milyen gyermekvédelmi feladatot, ellátó intézményt kereshetnek meg;
- az iskola nevelési programjának keretében egészségnevelési, prevenció (kábitószer, alkohol, szerencsejáték, internet) program figyelemmel kísérése, szükség esetén a törvény által előírt intézkedések megtétele;
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy

rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, esetleg természetbeni támogatás formájában történő segítség nyújtás érdekében.

- segíti a szabadidős programok szervezését, lebonyolítását;
- munkája során a titoktartásra vonatkozó szabályokat betartja;
- részt vesz az esetmegbeszéléseken, illetve konkrét esetben azonnal felveszi a kapcsolatot a megfelelő gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjával.
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai által szervezett kerekasztal megbeszéléseken rendszeresen részt vesz.

13. Tankönyvvel kapcsolatos rendelkezések

13.1. Tankönyvrendelés

A tankönyvrendeléssel és kiosztással kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelősök végzik a Könyvtárellátóval (KELLO) előzetesen történt egyeztetés alapján.

13.2. Tankönyvellátás

Kormány döntése alapján a 2013-2014-es tanévtől egyre bővülő körben ingyenes tankönyvellátásban részesülnek a nappali rendszerű oktatásban-nevelésben a tanulók (a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény). A térítésmentesség 2020-tól valamennyi tanuló ingyenes ellátásban részesül.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, azokat az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, s azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának.

13.3. Kártérítés

Minden diák kötelessége a tartós tankönyv, illetve a kölcsönzött tankönyv állagmegóvása. Elveszett, erősen megrongálódott tankönyv esetén a kölcsönzött teljes kártérítés terheli, ami a tankönyv megvásárlását jelenti. Rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás esetén nincs kártérítési kötelezettség.

14. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabálya

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskolai költségvetésben gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az igazgató ellenőrzi.

Az intézményben két iskolai könyvtár működik, egy a petőfi utcai főépületben (főkönyvtár), egy a Szánthó Albert utcai telephelyen (alkönyvtár). A főkönyvtárban történik az állománygyarapítás és feldolgozás, a kölcsönzés azonban mindkét helyen biztosított. A könyvtárak rendelkeznek „olvasótermekkel”, könyvtári és tankönyvi raktárral. A könyvtárosi teendőket 1 fő főállású könyvtáros látja el.

Közös céljaink az iskola küldetésnyilatkozatában és pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása:

- magas szintű önművelés igényének kialakítása tanulóinkban;
- a reál és humán tárgyak megismertetésével a kritikus és önálló gondolkodás képességének kifejlesztése;
- a kultúra időtálló értékeinek átadása, közvetítése;
- önálló ismeretszerzés igényének kialakítása a diákokban, valamint annak beépítése a mindennapi tanulásba;
- a könyv- és könyvtárhasználattal összefüggő igények és szokások kialakítása;
- a modern társadalmi igényekhez igazodva korszerű ismereteket nyújtása;
- a diákok tanulmányi felkészülésének segítése;
- nevelőtestület oktató-nevelő munkájának segítése;
- az anyanyelv és a magyar nemzeti hagyományok ápolása;
- a személyes és társadalmi szintű kötelességtudat és áldozatvállalás kialakítása.

14.1. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- kölcsönzés
- a könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtárhasználathoz szükséges ismeretekről, segít a tanulóknak és nevelőknek az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában
- könyvtárban tartott órák, csoportos foglalkozások (a könyvtáros jelenlétével)

14.2. A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és pedagógusai használhatják, illetve helyben használhatja - igény szerint a délutáni nyitva tartás alatt - az, aki a könyvtár szabályait betartja. A beiratkozás és a kölcsönzési szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

14.3. Nyitvatartási, kölcsönzési idő

Az olvasóterem hétfőtől csütörtökig 8.00-tól 16.00-ig, pénteken 8.00-tól 13.30-ig áll az érdeklődők rendelkezésére. Ezen időszakban a kölcsönzés folyamatosan biztosított.

14.4. Helyben használható dokumentumok

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

14.5. Kártérítés

Elveszett vagy erősen megrongált könyvtári dokumentumot azonos kiadású (esetleg újabb kiadású, azonos) dokumentummal pótolhatja a kölcsönző. Ha ez nem lehetséges, a mindenkori forgalmi értéknek megfelelő összeggel köteles a kölcsönzött könyvtári dokumentumot megtéríteni.

14.6. A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok

- Az iskolai könyvtár csak az iskola tanárai és tanulói számára kölcsönöz.
- Olvasótermi könyv nem kölcsönözhető. Szaktanár olvasótermi könyvet szemléltetés céljából adott napon órára, illetve hétvégén - péntektől hétfő reggelig - kölcsönözhet.
- Az olvasóteremből való távozáskor a kivitt könyveket minden esetben tételesen be kell mutatni, akkor is, ha az saját vagy máshonnan kölcsönzött könyv. A könyvtárban tartott szaktárgyi óra időtartama alatt az állományvédelem kötelessége a szaktanárnak.
- A kölcsönzési időtartam négy hét (nem hosszabbítható). Egy tanulónál (a tankönyvek, illetve egész évben használt oktatási segédanyagok kivételével) a kötelező olvasmánnyal együtt három könyv lehet.
- A könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot (a tankönyveket is!) a tanév utolsó tanítási napjáig minden tanuló felszólítás nélkül köteles leadni. A végzős osztályokra is ez vonatkozik. Az érettségihez szükséges könyveket a szóbeli érettségit követő napig tarthatják maguknál. A szaktanárok minden évben a tanévzáró értekezlet előtti napig rendezhetik könyvtári tartozásukat.
- Akinek előző tanévről tartozása van - amíg azt nem rendezi - nem kölcsönözhet.
- Megrongált vagy elveszett könyv azonos kiadású, illetve újabb kiadású azonos könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtáros által meghatározott könyv megvásárlásával, melynek értéke az elvesztett vagy megrongált könyv jelenlegi forgalmi értéke.

- Összefoglaló feladatgyűjtemény (matematika, kémia fizika) és szótár használata a délutáni nyitva tartás ideje alatt az olvasóteremben lehetséges. Szótár és feladatgyűjtemény a csoport vagy osztály számára együtt kölcsönözhető a tanítási óra időtartamára. Szótár nyelvvizsgára egyénileg is kölcsönözhető (ez vonatkozik a végzős osztályok nyelvi érettségijére is).
- A könyvtári tankönyveket be kell csomagolni.
- Tanítási órára szükséges szótárakat, példatárakat, szemléltető anyagot 7.30 -tól az adott tanítási óra befejeződéséig lehet kölcsönözni.
- A könyvtár audiovizuális eszközeit csak a könyvtáros, illetve az órát tartó szaktanár üzemeltetheti.
- A könyvtárban a könyvtáros távollétében senki nem tartózkodhat.
- A könyvtár olvasótermében tanóra tartásakor a szaktanár felügyeletével lehet tartózkodni, és csak az adott órához szükséges felszerelés vihető be.
- Könyvtárhasználat – diák és tanár számára egyaránt - a kölcsönzés, illetve az olvasótermi munka időtartama alatt történhet.
- A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok a könyvtár bejáratánál kerülnek kifüggesztésre, valamint felvilágosítás kérhető a könyvtárosoktól.

14.7. Olvasói, és kölcsönzési nyilvántartások

Kölcsönzési nyilvántartásként a SZIRÉN Könyvtárkezelői program, olvasótermi és napi használatú kölcsönzésre kölcsönző füzet van rendszeresítve. A kölcsönző füzetet és a SZIRÉN programot a könyvtáros vezeti, őrzésének helye a könyvtár kiszolgáló egysége. A kölcsönző füzet és a program minden könyvtári tag esetében tartalmazza a nevet, a besorolást (osztály, foglalkozás), a lakcímet, a kölcsönzött dokumentumokat, és azok kikölcsönzési, és visszaszolgáltatási dátumát. Az adatokban történő változást a beiratkozott köteles a könyvtárosnak, és az iskolatitkárnak bejelenteni. A könyvtári tagsági viszony kiiratkozással, a tanulói jogviszony megszűnésével, illetve a munkaszerződés megszűnésével automatikusan megszűnik. A kölcsönzött dokumentumokkal való elszámolás határideje a jogviszony megszűnésének napja.

15. Iratkezelés

15.1. Az alapidokumentumok nyilvánossága

15.1.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat

- pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen szervezeti és működési szabályzat és melléklete és függelékei
- házirend

a) Az alapító okirat

A Knt. 21-23. §-a rendelkezik a közoktatási intézmény létesítéséről, alapításáról.

Az alapító okirat (jogosító okirat) tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

b) A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Knt. 24. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát. A 26. § ad iránymutatást az intézmények pedagógiai programjáról.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, a törvény 9. §-ban meghatározottak
- megvalósításának módozatait;
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit;
- Az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit;
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját;
- A tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- Szakmai programot

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az egyházi fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, s a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezethető be.

c) Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Véglegesítésére, elfogadására az szeptember eleji tantestületi értekezleten kerül sor. Az igazgató kikéri a szülői szervezet és az intézmény diákönkormányzatának véleményét illetékességi körükben.

15.1.2. Dokumentumok nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről tájékoztatást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgató helyetteseitől, valamint az osztályfőnöktől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon, vagy ettől eltérően előre egyeztetett időpontban.

- az intézmény Pedagógiai Programjainak (PP), Házirendjének, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) megtekintése az iskola könyvtárában papír alapú formában is lehetséges, az a szülők ill. tanulók részére szabadon hozzáférhető;
- ezen dokumentumok az iskola dolgozói számára az iskolatitkároktól is elkérhetők; a helyettesi és az igazgatói szobában is van elhelyezve 1-1 példány;
- a hozzáférhetőséget munkaidőben ill. előre megbeszélt időpontban biztosítani kell;
- a Házirendet beiratkozáskor minden tanuló megkapja, a kollégiumra vonatkozó részt az oda iratkozóknak ugyancsak beiratkozáskor adjuk át;
- a házirendet az első tanévben az első osztályfőnöki órák egyikén ismerteti az osztályfőnök minden diákkal, közösen értelmezve annak rendelkezéseit;
- az intézmény működését szabályozó dokumentumok elérhetőek az iskola honlapján (www.refibekes.hu)

15.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítése és kezelési rendje

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai és a 20/2012. EMMI rendelet 84-116. § szabályozza.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott elektronikus tárolt irat.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszere (KIR) révén tart elektronikus kapcsolatot, és elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos KTÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy az általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

16. Záró rendelkezések

Az SZMSZ -t az iskola igazgatója készíti el, az iskola nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, ezek a szabályzatok az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei. A belső szabályzatokon az iskola igazgatója technikai változtatásokat eszközölhet, a fenntartó felügyeleti szervének egyidejű tájékoztatásával.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a jogszabályi rendelkezéseken túl kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolai diákönkormányzat vezetősége.

Az SZMSZ mellékletei az SZMSZ szerves részét képezik. Ezen szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat



Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

2022.

1. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A köznevelési intézmény jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- **Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendelet. (továbbiakban: **GDPR**)
- **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**)
- **Nemzeti köznevelésről** szóló 2011. évi CXC. törvény. (továbbiakban: **Nkt.**)
- **Munka Törvénykönyvéről** szóló 2012. évi I. törvény. (továbbiakban: **Mt.**)

1. 1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza az Intézményben a tanulókkal, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a tanulókkal, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelemi és a titokvédelemi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a közoktatási intézményben folytatott valamennyi, a tanulókat érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat

„Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható”- *GDPR 4. cikkének 1. pontja* -

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

2.2. Adatkezelés

„A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.” -GDPR 4. cikkének 2. pontja-

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,

- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

2.3. Adatkezelő

„Az a **természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely** a személyes adatokat **önállóan vagy másokkal együtt meghatározott célhoz kötöttséggel végzi.**” -**GDPR 4. cikkének 7. pontja-**

Az intézmény:

- a tanulók adataival,
- a foglalkoztatottak adataival kapcsolatban **adatkezelői minőséget tölt be.**

2.4. A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- tanulókkal összefüggő adatkezelés, valamint
- a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

2.5. Az adatkezelés jogszerűsége

„A személyes **adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű**, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az **érintett hozzájárulását adta** személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az **adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges**, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az **adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges**;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges”. - *A GDPR 6. cikk (1) bekezdése*

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatok átadása

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a **jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság** elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból **azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.**

A tanulók adatai a meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség** megtartásával – továbbíthatók.

3.2. Az adatfeldolgozás

Az Intézménynek, mint a tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból:

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

A közoktatási intézmény a tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
 - kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
 - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

3.4.1. Kötelező adatkezelés

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

3.4.2. Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

3.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

„A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a **gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.** -*GDPR 4. cikkének 2. pontja*

Az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.6. A tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel szembeni követelmények

Az intézmény adatkezelési, adatfeldolgozási műveletei csakis a köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokra korlátozódik. Ezen adatok körét és célhoz kötöttségét a **Nkt. 26. fejezete tartalmazza.**

3.7. Az adatbiztonság

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott **adatok statisztikai célra felhasználhatóak**, és statisztikai felhasználás céljára, **személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak**.

4. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A tanulók személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A **Nkt.** alapján nyilvántartott adatok:

a) tanuló adatai:

- neve,

- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő adatai:

- szülő neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

d) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4.2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes tanuló adatokat.

A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy
 - magántanuló-e,
 - tanköteles-e,
 - a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A tanulók adatai közül – a köznevelési törvényben meghatározott célból – továbbíthatók:

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	1. a tartózkodásának megállapítása céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; c) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok: - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, - mulasztásának száma. 2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben
az érintett iskola	az iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok
az érintett felsőoktatási intézmény	a felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	az egészségügyi állapot megállapítása céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének

	címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) az iskolai egészségügyi dokumentáció, d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, d) a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
bizonyítvány nyilvántartó szervezet	az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok

gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének	
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra – a foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

Az Intézmény **az alkalmazottak személyes adatait csak** a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével

kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, **célhoz kötötten kezelhetik**

5.1.2. A munkavállalókról nyilvántartott és kezelt adatok:

név, születési név, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, születési helye, ideje, személy igazolvány száma, személyi száma, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, állandó lakcím, tartózkodási cím, e-mail, telefonszám, iskolai végzettség, szakképesítés, megszerzés dátuma, oklevél száma, kiállító neve, házastárs/élettárs és gyermekek személyes adatai.

Az intézmény munkaviszonyt minden munkavállaló esetében a **Mt.** szerint létesít.

Az intézmény munkavállalói adatkezelését a **Mt. 5. fejezete A személyességi jogok védelme** rendelkezései szerint végzi.

5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartási adatok

A közoktatási információs rendszerben (KIR) a pedagógus munkakörben és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő személyes adatait kell rögzíteni.

A KIR nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a közalkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a közalkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a közalkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a közalkalmazotti nyilvántartásból

a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - a közalkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - a közalkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában

a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a kiskorú tanuló esetében a gyermeket és szülőt,
- nagykorú tanuló esetében a tanulót,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatzárolás kérés jog.

6.1. A tájékoztatáskérés

A tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő), illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, és az elhárításra megtett intézkedésekről,
- személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás kérhető: szóban vagy írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 25 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

6.2. Adathelyesbítés

Az érintett tanuló (illetve kiskorú tanuló esetében a szülő), valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

6.3. Az adat törlése, zárolása

6.3.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

6.3.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

.

6.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartása, jogorvoslati lehetőség

6.4. 1. Adatvédelmi incidens

„A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, **jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.**” - *GDPR 4. cikkének 12. pontja* -

Az intézmény, mint adatkezelő, az adatvédelmi incidensről köteles nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartás vezetésének célja:

- az érintettek tájékoztatása, valamint
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az incidenssel érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az incidens körülményeit,
- az incidens hatásait,
- az incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- egyéb jogszabályban meghatározott adatokat.

6.4. 2. Jogorvoslat

Minden érintett jogosult arra, hogy **panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál**, ha az érintett megítélése szerint **a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR rendelkezéseit.**

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefon: +36 (1) 391-1400

honlap: www.naih.hu

7. Az adatkezelés helyi rendje

7.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az Intézményben a tanulók, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az **intézményvezetőt**,
- az intézményvezető megbízásából **adatkezelést végző személyt**: „*A személyes adatok címzettjeinek kategóriái*” - akik megismerheti az adatokat - személyek - végzik.
- a feladatellátása során az adatot kezelő személyt.

7.2.2. Az adatkezelő felelőssége

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes **adatok** közvetlen védelméért,
- az egyéb **adatkezelési feladatok** szabályszerű végrehajtásáért.

7.3. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A nem papíralapú tanügyigazgatási/oktatási adatkezelést az SZMSZ tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság érdekében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,

- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának biztosításáról.

8. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök

Adatkezelési és adatvédelmi feladat-és hatásköröket gyakorol:

- az intézményvezető
- a feladatellátásért felelős személy.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve *évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja*,
- a feladatok ellátásra kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.

A feladatellátásért felelős személy feladata, hogy:

- a meghatározó belső szabályzatban rögzített szabályok betartása, vizsgálata,
- a nyilvántartási feladatok elvégzése.

Az 5.számú melléklet tartalmazza az átruházott adatkezelési feladatokat - „A személyes adatok címzettjeinek felsorolását”

A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
2. számú melléklet: Adatkezelési nyilatkozat
3. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez
4. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adataim kezeléséhez
5. számú melléklet: Adatkezelési feladatok átruházása

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Név:	
Tárolt adatok:	név, születési név, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, születési helye, ideje, személy igazolvány száma, személyi száma, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, állandó lakcím, tartózkodási cím, e-mail, telefonszám, iskolai végzettség, szakképesítés, megszerzés dátuma, oklevél száma, kiállító neve, házastárs/élettárs és gyermekek személyes adatai

kijelentem, hogy jelen okirat aláírásával önkéntesen

HOZZÁJÁRULOK

hogy a fentiekben megjelölt személyes adataimat a

Név: Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum,
Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
Székhely: 5630 Békés, Petőfi Sándor u. 11-13.
Adószám: 19062107-2-04

mint **Adatkezelő** az alábbi célokra kezelje:

ADATKEZELÉS CÉLJA: Munkaviszony létesítése, besorolási követelmények igazolása,
társadalombiztosítási ügyintézés, törvény által előírt és statisztikai adatszolgáltatás

Adatkezelő a következő előzetes tájékoztatást adta meg részemre személyes adataim kezelésével összefüggésben:

- Az Intézmény fentiekben megjelölt célú adatkezelésének jogalapja az érintett hozzájárulása, amely egyértelmű és kifejezett. A fentiekben rögzített célú megkereséshez érintett egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja meg ezen nyilatkozat aláírásával.
- Az adatkezeléssel érintettek köre minden olyan természetes személy, aki egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Intézmény személyes adatait a fentiekben megjelölt célból kezelje.
- A személyes adatok címzettjeinek kategóriái (akik megismerheti az adatokat): az Intézmény vezetője, valamint a bérnyilvántartási feladatokat munkakörük alapján ellátó munkavállalók.
- Az adatkezelés helye: az Intézmény székhelye.
- Az adatkezelés időtartama: a személyes adatok kezeléséhez adott hozzájárulás visszavonásáig.

Tudomásul vettem, hogy jogomban áll kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférést, személyes adataim helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, jogom van az adathordozhatósághoz,

hozzájáráslom időbeli határ nélküli visszavonásához, illetőleg panasszal fordulni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Bővebb tájékoztatás található az Adatkezelő honlapján elérhető adatkezelési tájékoztatóban.

Kelt, Békés, év hó nap

nyilatkozattevő

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

(pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítők)

Aláírással kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete* a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendeletről.(továbbiakban: **GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényről** (a továbbiakban: **Infotv.**).**

Nyilatkozom arról is, hogy munkaköri feladataim ellátása során a **gyermekek/tanulók személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint kezelem, tárolom, továbbítom.**

Kijelentem, hogy a tudomásomra jutott, de a törvény által nem szabályozott személyes adatokat/információkat az érintett hozzájárulása nélkül nem kezelem,nem tárolom, nem továbbítom.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a **jogorvoslati lehetőséget is.**

Kelt, Békés, év hó nap

.....
nyilatkozattevő

Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez

Alulírott (*szülő/törvényes képviselő*
–név nyomtatott betűvel) **tudomásul veszem** , hogy
.....(*nevű* **gyermekem** –név nyomtatott
betűvel) tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adatainak kezelője a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium – OM száma :028456.**
Tájékoztatót kaptam arról, hogy az intézmény a gyermek személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – gyermekem személyes adatait az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten –akár külső helyszínen is- a gyermekemről fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető honlapjára (www.refibekes.hu) feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig, legfeljebb a gyermekem tanulói jogviszonyának fennállásáig érvényes.

Kelt, Békés, év hó nap

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adataim kezeléséhez

Alulírott

(név nyomtatott betűvel) **tudomásul veszem**, hogy a tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adataimnak kezelője a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium – OM száma: 028456.**

Tájékoztatást kaptam arról, hogy az intézmény személyes adataimat a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – személyes adataimat az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten –akár külső helyszínen is- rólam fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető honlapjára (www.refibekes.hu) feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig, legfeljebb tanulói jogviszonyom fennállásáig érvényes.

Kelt, Békés, év hó nap

nyilatkozattevő aláírása

Adatkezelési feladatok átruházása

A személyes adatok címzettjei

Alulírott **Palatinus Pál** (intézményvezető) az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

Adatkezelésre jogosult	Adatkezelési terület	Érintettek köre
Vigné Szabados Andrea	KIR tanulói nyilvántartás KIR STAT adatbegyűjtő	felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13. gimnázium – Petőfi S. u. 11-13. szakgimnázium/technikum – Petőfi S. u. 11-13.
Kósáné Kis Ildikó	KIR személyi nyilvántartás	pedagógusok pedagógiai munkát közvetlenül segítők
Róma Henriett	munkaügyi- és bérnyilvántartás	teljes munkavállalói kör
Katona-Gyarmati Tünde	KIR tanulói nyilvántartás KIR STAT adatbegyűjtő	óvodáskorúak alsó tagozat – Rákóczi u. 8. alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5. felső tagozat – Szánthó A. u. 3.
Bagita Attila Kovácsné Lipcsei Andrea	tanulói tankönyvrendelés- támogatás	felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13. gimnázium – Petőfi S. u. 11-13. szakgimnázium/technikum – Petőfi S. u. 11-13.
Szegő Edina	gyermek- és ifjúság védelemmel összefüggő adatok	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre
Nagy Mátyásné	étkezési – térítési díj útiköltség elszámolás szülői nyilatkozatok	alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5. felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13. gimnázium – Petőfi S. u. 11-13. szakgimnázium/technikum – Petőfi S. u. 11-13
Földesi Magdolna	tanulói	felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13.

	tankönyvvrendelés-támogatás	
Nagy Andrea	tanulói tankönyvvrendelés-támogatás	alsó tagozat – Rákóczi u. 8.
Olasz Bernadett	tanulói tankönyvvrendelés-támogatás	alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5.
Sebestyén Ágnes	étkezési – térítési díj útiköltség elszámolás szülői nyilatkozatok	óvodáskorúak alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5. alsó tagozat – Rákóczi u. 8. felső tagozat – Petőfi S. u. 11-13.
Farkas Ildikó	tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok *	alsó tagozat – Petőfi S. u. 3-5. <i>*Gion Márton megbízása alapján</i>
Török Ágnes	tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok *	alsó tagozat – Rákóczi. u. 8. <i>*Fekete Józsefné megbízása alapján</i>
Bányai Katalin	tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok *	óvodáskorúak <i>*Farkas-Piskóty Boglárka megbízása alapján</i>

Az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos adatkezelési feladatokba -
„lekérdezés, betekintés, felhasználás” jogkörrel rendelkezik:

* fenntartó képviselője – az intézmény teljes adatbázisára

*Palatinus Pál, igazgató – az intézmény teljes adatbázisára

*Kis Eszter gazdasági igazgatóhelyettes – az intézmény teljes adatbázisra

*Dr. Pataki Ágnes általános igazgatóhelyettes – gimnáziumi, szakgimnáziumi, technikum, általános iskola pedagógus és tanulói adatbázisra,

*Vég Gábor igazgatóhelyettes – gimnáziumi, szakgimnáziumi, általános iskola pedagógus és tanulói adatbázisra,

*Farkas-Piskóty Boglárka óvodai intézményegység-vezető – óvodai adatbázisra

*Tyukodi Marianna telephelyvezető - a kollégium adatbázisára

*Fekete Józsefné munkaközösség-vezető a Rákóczi u. 8. telephely tanulói adatbázisára

*Gion Márton munkaközösség-vezető a Petőfi u. 3-5. telephely tanulói adatbázisára

Palatinus Pál

.....
igazgató

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Az intézmény neve/címe:

Iskolaigazgató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kötelező óraszám:

A munkakör szakmai irányítója:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegységvezető-helyettes)

☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásában 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 működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások, különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a diákok fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend a tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészítettetéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program éves lebontásaként éves önértékelési tervet készít.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betarttatja:

- a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítettetéséről, és felügyeli az iratkezelést.

- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Adatot szolgáltat a Köznevelési Információs Rendszer részére.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább tanévenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályázattal kapcsolatos tevékenységben.
- Irányítja a vagyony nyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
 - Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezetési a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
 - Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
 - Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.).

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.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az oktatás milyensége, valamint a tanulók tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladatellátási terv és
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

- Felügyeli az élelmezés során a HACCP rendszer előírásainak betartását.

Tájékoztatási feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat- és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat- és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai programban a nevelési-oktatási célok, alapelvek és feladatok meghatározásáról, ide értve a tanulók fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az iskolai munkaterv - a stratégiai dokumentumok céljainak és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét az intézmény sajátosságaira alapozva.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott tanévre vonatkozó szakmai, módszertani tudás-szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács - tanulókat érintő programok vonatkozásában - a diákönkormányzat véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a tanév végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát. Beszámoltatja a pedagógusokat a tanulói eredményekről, a diákok fejlesztésére, fejlődésére fókuszáló munkát vár el.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek bevonásra kerülnek az éves munkaterv megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
 - a pedagógiai eredményekről,
 - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információ szerzésre.

Intézményi innováció

- Szorgalmazza az intézményi innovációs tevékenységet.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézményi tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatón reagál rájuk.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik:
 - az iskolaszékekkel,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - a szülői szervezetekkel,
 - az intézményi tanáccsal,
 - a fenntartóval.
- Honlap, illetve hirdetmény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

- Az intézmény szakmai irányítása során a tanulók fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az iskolában folyó szakmai tevékenység színvonalának, eredményességének mérésére, értékelésére szakmai mutatókat, helyi rendszert alakít ki. A kapott visszajelzéseket felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az iskola szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, minőségirányítási programhoz.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz az óra-látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a diákok fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Jóváhagyja a pedagógusok tanmeneteit.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola mindent elkövessen annak érdekében, hogy a tanulók - jogtalanul - ne maradjanak távol az intézményből. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a tantervben, az egyéni fejlesztési tervekben, a fejlesztési naplókban, a tanulói produktumokban, az egyéni fejlődési naplókban.

Az iskolai oktatás megszervezése

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

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az iskolai tankönyv ellátás rendjét.
- A tankönyvrendelést előkészíti, összeállítja, valamint véleményeztetni az érintett iskolai szervezetekkel.
- Felméri, majd összesíti a tankönyv támogatási igényeket.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

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

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak, biztosítja az oktatásukhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, irányító tevékenységet folytat a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény működtetése

- Az iskolaigazgató a rendelkezésre álló pénzügyi keret terhére biztosítja az intézmény működését.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

A tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A közreműködik az intézményi kiadások és bevételek tervezési és beszámolási tevékenységében.
- Vezeti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A pénzügyi információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról az intézmény gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézményben végzett pénzügyi-gazdálkodási feladatok megfelelően történjenek.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- A fenntartó utasítása alapján közreműködik a pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzési tevékenységben.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:
 - szakmai, valamint

- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
 - gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek, tanulók felzárkózását tanulótársaikhoz,
 - 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 tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
- tanítványait együttműködésre, egymás elfogadására, tiszteletére neveli,
 - elősegíti a tanulók közti eredményes kommunikációt, problémamegoldást; a konfliktusok megelőzésére törekszik, a felmerülő konfliktusokat felismeri és hatékonyan kezeli,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat.
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A pedagógiai programmal kapcsolatos szakmai feladatok

- Irányítja, vezeti a nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai folyamatokat.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés, módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,

- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, az intézmény partnereivel, a szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatai - a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a 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, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-

-

-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-
-

Külső kapcsolatok

-
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Iskolaigazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató-helyettes FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegységvezető-helyettes)

☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasítása, 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

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások, különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál.

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

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend a tanulók részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az igazgató felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövid távú stratégiai program elkészítésében.
- Együttműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszer felügyeletében és működtetésében.
- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Részt vesz a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítésének és működtetésének irányításában. Segíti az önértékelési csoportot létrehozását, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Közreműködik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásában.
- Az önértékelési program éves lebontásaként részt vesz az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az önértékelési program alapján, a program utolsó évében, közreműködik az intézményi fejlesztési terv készítésében.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

- a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- Segíti az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat,
 - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
 - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
 - irányítja a vagyony nyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
 - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

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.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezető-helyettesi tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.).

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanulók veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége, valamint a tanulók tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

- Az élelmezés során részt vesz a HACCP rendszer előírásai betartásának ellenőrzésében.

Tájékoztatási feladatok

- Együttműködik abban, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.
- Részt vesz az egyes vezetői feladatok átruházásában más vezetőkre. A feladat- és hatáskör átadásának megfelelően segíti a feladatok- és hatáskörök gyakorlását.
- Feladat- és hatáskör átadásakor közreműködik az azok gyakorlásához szükséges információk továbbításában.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Közreműködik a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a tanulók fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Segíti a pedagógiai program összeállítását, szükséges módosítását.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, közreműködik a pedagógiai program megvalósításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítésekor közreműködik az adott tanévre vonatkozó szakmai, módszertani tudásszükséglet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) felmérésében.
- A munkaterv elkészítése során közreműködik az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az intézményi tanács véleményének kikérésében.
- Együttműködik a tanmenetek kidolgozásában.
- Szükség esetén év közben javaslatot tesz a munkaterv módosítására.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a tanév végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámoló készítésében.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Segíti az intézményvetőt vezetői programjának megvalósításában.
- Szükség szerint együttműködik a vezetői program módosításában, a módosítás nevelőtestülettel történő ismertetésében.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését, a nevelőtestület munkája során részt vesz a konzultációs lehetőségek biztosításában. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben közreműködik a feladatok módosításában.
- Együttműködik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

- Ösztönzi a pedagógusok innovatív tevékenységét.
- A nevelőtestülettel együttműködve részt vesz a pedagógiai módszerek hatékonyságának vizsgálatában. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- Támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- Közreműködik a nevelőtestület bevonásában az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításához.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Részt vesz a nevelőtestület tájékoztatásában:
 - a pedagógiai eredményekről,
 - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestületet az információszerzésre.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanulók intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Együttműködik
 - az iskolaszékkel,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - a szülői szervezetekkel,
 - az intézményi tanáccsal.
- Honlap, illetve hirdetmény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.
- Együttműködik abban, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg.
- Folyamatosan részt vesz a célok megvalósulásának nyomon követésében.
- Az intézményvezető-helyettesi tevékenysége során a tanulók fejlesztését tartja leginkább szem előtt.
- Közreműködik a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenység megkövetelésében.

- Részt vesz az iskolában folyó szakmai tevékenység színvonalának, eredményességének mérésére, értékelésére szolgáló szakmai mutatók, helyi rendszer kialakításában. A kapott visszajelzéseket felhasználja a szakmai munka irányításának segítése során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az iskola szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, minőségirányítási programhoz.
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében, az óralátogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a diákok fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Részt vesz a tanmenetek jóváhagyásában.
- Közreműködik abban, hogy az iskola mindent elkövessen annak érdekében, hogy a tanulók - jogtalanul - ne maradjanak távol az intézményből. Közreműködik abban, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Segíti az éves munkaterv feladatainak személyre történő lebontásakor az egyéni önmegvalósítást. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Részt vesz a szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozás figyelemmel kísérésében.
- Közreműködik abban, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a tantervben, az egyéni fejlesztési tervekben, a fejlesztési naplókban, a tanulói produktumokban, az egyéni fejlődési naplókban.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanulók a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljenek.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti az iskolai tankönyv ellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésben, összeállításban, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv támogatási igények felmérésében, összesítésében.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanulók fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, illetve azok vezetésének ellenőrzésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Részt vesz a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulók nyilvántartásában, segíti az intézményvezető irányító tevékenységét a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény rendelkezésére álló pénzügyi keret terhére történő gazdálkodás során abban, hogy a működéshez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz az intézkedési terv elkészítésében a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos rendelkezésre állása érdekében.

A tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a az intézményi kiadások és bevételek tervezési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Javaslatot tesz tárgyi eszközök beszerzésére - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Együttműködik a fenntartó tájékoztatásában a humánerőforrás szükséglet változásáról.

A pénzügyi információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a intézmény gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik abban, hogy az intézményben végzett pénzügyi-gazdálkodási feladatok megfelelően történjenek.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- A fenntartó utasítása alapján közreműködik a pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzési tevékenységben.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként 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 tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek, tanulók felzárkózását tanulótársaikhoz,
 - 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 tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
 - tanítványait együttműködésre, egymás elfogadására, tiszteletére neveli,
 - elősegíti a tanulók közti eredményes kommunikációt, problémamegoldást; a konfliktusok megelőzésére törekszik, a felmerülő konfliktusokat felismeri és hatékonyan kezeli,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat,
 - segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A pedagógiai programmal kapcsolatos szakmai feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, az intézmény partnereivel, a szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatai - a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, 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, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-
-

Külső kapcsolatok

-
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Iskola intézményegység-vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskola intézményegység-vezető FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- iskolaigazgató
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ vezető beosztású munkakörök
- (☐ iskola intézményegység-vezető-helyettes)
- ☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- ☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az iskola intézményegység vonatkozásában az iskola intézményegység-vezetői 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 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

Az intézményegység-vezető a munkaköri leírásában foglaltakat

- személyesen, az intézmény legfelsőbb vezetője útmutatása alapján, az intézményegység vonatkozásában, 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

Intézményi szinten

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend a tanulók részére történő átadásáról.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Gondoskodik az intézményi minőségirányítási program elkészítettetéséről, annak elfogadásáról, valamint a fenntartó általi jóváhagyásáról.
- Tevékenységét, valamint irányítási feladatait a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- A minőségirányítási programhoz illeszkedve elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program éves lebontásaként éves önértékelési tervet készít.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Közreműködik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében betarttatja

- a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
- a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítettetésében, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Adatot szolgáltat a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.

Intézményegységi szinten

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások, különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézményegység sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.).

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.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók, valamint az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Élelmezési feladatok

- Felügyeli az élelmezés során a HACCP rendszer előírásainak betartását.

Tájékoztatási feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézményegység köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a tanulók fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Közreműködik a pedagógiai program összeállításában, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik, a munkaterv keretében a tanév rendjének meghatározásában, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Irányítja az iskolai munkaterv – a stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a tanév rendjét, főként az intézményegység sajátosságaira alapozva.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott tanévre vonatkozó szakmai, módszertani tudás-szükségletet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is), és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról fél év végén, illetve a tanév végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti az intézményegységi nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti az intézményegységi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja – az intézményegység vonatkozásában – az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a pedagógusok innovatív tevékenységét.
- A nevelőtestülettel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- Támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A nevelőtestületet bevonja az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
 - a pedagógiai eredményekről,
 - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestületet az információ szerzésre.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik
 - az iskolaszékekkel,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - a diákönkormányzattal,
 - a szülői szervezetekkel,
 - az intézményi tanáccsal.
- Honlap, illetve hirdetmény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő – változásokról.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Részt vesz a tanulók lelkiismereti szabadság és különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján történő nevelésének és oktatásának szervezésében.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok elvégzésében.
- Biztosítja, hogy a tanulókat ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződésük miatt.

Szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézményegység szakmai irányítása során a tanulók fejlesztését tartja szem előtt.

- Megköveteli a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az iskolában folyó szakmai tevékenység színvonalának, eredményességének mérésére, értékelésére szakmai mutatókat, helyi rendszert alakít ki. A kapott visszajelzéseket felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az iskola szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, minőségirányítási programhoz.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz az óralátogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a tanulók fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Jóváhagyja a pedagógusok tanmeneteit.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény mindent elkövessen annak érdekében, hogy a diákok – jogtalanul - ne maradjanak távol az intézményből. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatainak személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a tantervben, az egyéni fejlesztési tervben, a fejlesztési naplóban, a tanulói produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.

Az iskolai oktatás megszervezése

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

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az iskolai tankönyv ellátás rendjének meghatározásában.
- A tankönyvrendelést előkészíti, összeállítja, valamint véleményeztetni az érintett iskolai szervezetekkel.
- Felméri, majd összesíti a tankönyv támogatási igényeket.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok

- Meghatározza a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, kijelöli a felelős személyeket.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában.
- Részt vesz a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységben.
- Közreműködik a tanulók felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanulók fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket biztosításában.

- Az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.

- Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, irányító tevékenységet folytat a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény működtetése

- Az intézményegység-vezető a rendelkezésre álló pénzügyi keret terhére biztosítja a működést.
- Az intézményegység-vezető felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.

A tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok az intézményegység vonatkozásában

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik az intézményi kiadások és bevételek tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Együttműködik a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységben.

A pénzügyi információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység gazdálkodásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról az intézmény gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézményben végzett pénzügyi-gazdálkodási feladatok megfelelően történjenek.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- A fenntartó utasítása alapján közreműködik a pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzési tevékenységben.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézményegység
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermekek, tanulók felzárkózását tanulótársaikhoz,
 - 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 tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
 - tanítványait együttműködésre, egymás elfogadására, tiszteletére neveli,
 - elősegíti a tanulók közti eredményes kommunikációt, problémamegoldást; a konfliktusok megelőzésére törekszik, a felmerülő konfliktusokat felismeri és hatékonyan kezeli,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, példát mutat,
 - segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

A pedagógiai programmal kapcsolatos szakmai feladatok

- Felügyeli az intézményvezető által előírt nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai folyamatokat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Saját képzsére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, az intézmény partnereivel, a szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatai - a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a 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, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
 -

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
 -
 -

Külső kapcsolatok

-
 -
 -

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű szaktárgyi tudással, általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A tanulók érdekében tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkal, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkal

- Munkája során együttműködik a szülőkkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők - az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos - jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezően részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik pedagógustársaival a különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások megvalósításában.
- Szakmai tapasztalatait megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- A tanulást támogató környezetet teremt, bizalommal teli légkört alakít ki.
- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- 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, illetve a munkába állásra.
- Fejlesztí 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.
- A diákokkal érthetően, pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál, fogalomhasználata pontos, következetes.
- A tanulás támogatása érdekében munkája közben folyamatos visszajelzéseket ad a diákoknak. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli tanítványait; az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Változatos, a tantárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő oktatási módszereket, eszközöket alkalmaz.
- A tanítványában kialakítja az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét, alkalom adtán képes építeni a tanulók más forrásból szerzett információira.
- A tanuló kíváncsiságára, érdeklődésére, szükségleteire és céljaira építve fejlesztí a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemlágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Célszerűen használja a digitális eszközöket és anyagokat is, kialakítja tanítványában az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus és etikus módjait.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában, szükség esetén szakmai segítséget kínál.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és alkalmaz.
- 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 tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaikhoz,
 - 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 tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
 - tanítványait együttműködésre, egymás elfogadására, tiszteletére neveli,
 - elősegíti a tanulók közti eredményes kommunikációt, problémamegoldást; a konfliktusok megelőzésére törekszik, a felmerülő konfliktusokat felismeri és hatékonyan kezeli,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülők és a tanulók 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, példát mutat.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanulók fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülők kérését is.

Munkaközösség vezetési feladatok

- Elkészíti, illetve felülvizsgálja a munkaközösség szervezeti és működési szabályzatát.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez, valamint a kérdések megválaszolásában.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Irányítja a helyi tanulmányi versenyek szervezését, valamint figyelemmel kíséri a szaktantárgyi versenyeket.
- Felkutatja, elkészíti és lebonyolítja az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri és segíti a beiskolázást és a pályaválasztást.
- Folyamatosan követi és ismerteti az érintettekkel az oktatói, nevelői és egyéb, az intézmény működési feladataihoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket.
- Tartalmilag kidolgozza a helyi szakmai pedagógiai továbbképzést.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az intézményvezetéssel.

- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő jegyzőkönyvet eljuttatja az intézményvezetéshez.
- Előkészíti a munkaközösség jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását.
- Vezeti a munkaközösség üléseit, ennek során: megállapítja a határozatképességet; elfogadtatja a napirendet; napirendenként gondoskodik azok ismertetéséről, a vita lefolytatásáról, a döntések megszavazásáról, tájékoztatást ad az időszerű kérdésekről.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményben lévő más munkaközösségekkel, illetve más intézmény hasonló munkaközösségével.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanulók 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

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleinek értesítése haladéktalanul megtörténjen.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.

- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében - vezetői elrendelés alapján -ellátandó feladatai a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a 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 tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanulóbaesetek 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, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott tanuló érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a tanulók érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a szakmai munkaközösséggel. A munkaközösséggel való kapcsolata a munkaközösség felé kezdeményező, aktív, illetve együttműködő.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.
-
-

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a tanulók neveléséhez.
- Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli – más pedagógusokkal
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű szaktárgyi tudással, általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A tanulók érdekében tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

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 szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők - az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos - jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezően részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik pedagógustársaival a különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások megvalósításában.
- Szakmai tapasztalatait megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- A tanulást támogató környezetet teremt, bizalommal teli légkört alakít ki.
- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- 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, illetve a munkába állásra.
- Fejlesztí 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.
- A diákokkal érhetően, pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál, fogalomhasználata pontos, következetes.
- A tanulás támogatása érdekében munkája közben folyamatos visszajelzéseket ad a diákoknak. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli tanítványait; az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Változatos, a tantárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő oktatási módszereket, eszközöket alkalmaz.
- A tanítványaiban kialakítja az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét, alkalom adtán képes építeni a tanulók más forrásból szerzett információira.
- A tanuló kíváncsiságára, érdeklődésére, szükségleteire és céljaira építve fejlesztí a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemlágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Célszerűen használja a digitális eszközöket és anyagokat is, kialakítja tanítványaiban az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus és etikus módjait.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában, szükség esetén szakmai segítséget kínál.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és alkalmaz.
- 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 tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaikhoz,
 - 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 tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
 - tanítványait együttműködésre, egymás elfogadására, tiszteletére neveli,
 - elősegíti a tanulók közti eredményes kommunikációt, problémamegoldást; a konfliktusok megelőzésére törekszik, a felmerülő konfliktusokat felismeri és hatékonyan kezeli,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülők és a tanulók 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, példát mutat.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanulók fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülők kérését is.

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló diákok tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- 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.
- 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 tanulókkal kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanulók 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

- Elkéri a gyógyult tanulótl az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleinek értesítése haladéktalanul megtörténjen.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében - vezetői elrendelés alapján -ellátandó feladatai a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a 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 tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanulóbalesetek 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, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott tanuló érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a tanulók érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a szakmai munkaközösséggel. A munkaközösséggel való kapcsolata a munkaközösség felé kezdeményező, aktív, illetve együttműködő.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

-
-

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a tanulók neveléséhez.
- Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli – más pedagógusokkal

-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű szaktárgyi tudással, általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A tanulók érdekében tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

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 szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők - az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos - jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezően részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik pedagógustársaival a különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások megvalósításában.
- Szakmai tapasztalatait megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- A tanulást támogató környezetet teremt, bizalommal teli légkört alakít ki.
- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- 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, illetve a munkába állásra.
- Fejlesztí 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.
- A diákokkal érhetően, pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál, fogalomhasználata pontos, következetes.
- A tanulás támogatása érdekében munkája közben folyamatos visszajelzéseket ad a diákoknak. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli tanítványait; az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Változatos, a tantárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő oktatási módszereket, eszközöket alkalmaz.
- A tanítványaiban kialakítja az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét, alkalom adtán képes építeni a tanulók más forrásból szerzett információira.
- A tanuló kíváncsiságára, érdeklődésére, szükségleteire és céljaira építve fejlesztí a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Célszerűen használja a digitális eszközöket és anyagokat is, kialakítja tanítványaiban az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus és etikus módjait.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában, szükség esetén szakmai segítséget kínál.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és alkalmaz.
- 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 tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
 - gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaikhoz,
 - 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 tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betarttatására,
 - tanítványait együttműködésre, egymás elfogadására, tiszteletére neveli,
 - elősegíti a tanulók közti eredményes kommunikációt, problémamegoldást; a konfliktusok megelőzésére törekszik, a felmerülő konfliktusokat felismeri és hatékonyan kezeli,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülők és a tanulók 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, példát mutat.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanulók fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülők kérését is.

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló diákok tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- 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.
- 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 tanulókkal kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösség vezetési feladatok

- Elkészíti, illetve felülvizsgálja a munkaközösség szervezeti és működési szabályzatát.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez, valamint a kérdések megválaszolásában.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Irányítja a helyi tanulmányi versenyek szervezését, valamint figyelemmel kíséri a szaktantárgyi versenyeket.
- Felkutatja, elkészíti és lebonyolítja az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri és segíti a beiskolázást és a pályaválasztást.
- Folyamatosan követi és ismerteti az érintettekkel az oktatói, nevelői és egyéb, az intézmény működési feladataihoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket.
- Tartalmilag kidolgozza a helyi szakmai pedagógiai továbbképzést.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az intézményvezetéssel.
- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő jegyzőkönyvet eljuttatja az intézményvezetéshez.
- Előkészíti a munkaközösség jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását.
- Vezeti a munkaközösség üléseit, ennek során: megállapítja a határozatképességet; elfogadtatja a napirendet; napirendenként gondoskodik azok ismertetéséről, a vita lefolytatásáról, a döntések megszavazásáról, tájékoztatást ad az időszerű kérdésekről.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményben lévő más munkaközösségekkel, illetve más intézmény hasonló munkaközösségével.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanulók 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

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleinek értesítése haladéktalanul megtörténjen.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétvévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében - vezetői elrendelés alapján -ellátandó feladatai a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a 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 tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanulóbaesetek 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, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott tanuló érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a tanulók érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a szakmai munkaközösséggel. A munkaközösséggel való kapcsolata a munkaközösség felé kezdeményező, aktív, illetve együttműködő.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.
-
-

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a tanulók neveléséhez.
- Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli – más pedagógusokkal
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Tanító
munkaköri leírása
(Általános iskola)

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű szaktárgyi tudással, általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A tanulók érdekében tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeik kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők - az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos - jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik pedagógustársaival a különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások megvalósításában.
- Szakmai tapasztalatait megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

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, nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- A tanulást támogató környezetet teremt, bizalommal teli légkört alakít ki.
- Az életkori sajátosságok figyelembe vételével a diákokkal érthetően, pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál, fogalomhasználata pontos, következetes.
- A tanulás támogatása érdekében munkája közben folyamatos visszajelzéseket ad a diákoknak. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- 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.
- Önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli tanítványait; az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Változatos, a tantárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő oktatási módszereket, eszközöket alkalmaz.
- A tanítványaiiban kialakítja az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét, alkalom adtán képes építeni a tanulók más forrásból szerzett információira.
- A tanulók kíváncsiságára, érdeklődésére, szükségleteire és céljaira építve fejleszti a tanulóknak a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmviláguk gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Célszerűen használja a digitális eszközöket és anyagokat is, kialakítja tanítványaiiban az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus és etikus módjait.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában, szükség esetén szakmai segítséget kínál.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és alkalmaz.

- 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 tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanulók 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 tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betarttatására,
 - tanítványait együttműködésre, egymás elfogadására, tiszteletére neveli,
 - elősegíti a tanulók közti eredményes kommunikációt, problémamegoldást; a konfliktusok megelőzésére törekszik, a felmerülő konfliktusokat felismeri és hatékonyan kezeli,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülők és a tanulók 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, példát mutat.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanulók fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülők kérését is.

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló diákok tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- 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.
- 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 tanulókkal kapcsolatban.

- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

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.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a 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

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- 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

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében - vezetői elrendelés alapján - ellátandó feladatai a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, 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 alkalomszerűen 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, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott tanuló érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a szakmai munkaközösséggel. A munkaközösséggel való kapcsolata a munkaközösség felé kezdeményező, aktív, illetve együttműködő.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

-
-

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a tanulók neveléséhez.
- Köteletlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli – más pedagógusokkal

-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Tanító
munkaköri leírása
(Általános iskola)

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű szaktárgyi tudással, általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A tanulók érdekében tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeik kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők - az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos - jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik pedagógustársaival a különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások megvalósításában.
- Szakmai tapasztalatait megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

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, nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- A tanulást támogató környezetet teremt, bizalommal teli légkört alakít ki.
- Az életkori sajátosságok figyelembe vételével a diákokkal érthetően, pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál, fogalomhasználata pontos, következetes.
- A tanulás támogatása érdekében munkája közben folyamatos visszajelzéseket ad a diákoknak. Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek.
- 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.
- Önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli tanítványait; az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Változatos, a tantárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő oktatási módszereket, eszközöket alkalmaz.
- A tanítványaiiban kialakítja az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét, alkalom adtán képes építeni a tanulók más forrásból szerzett információira.
- A tanulók kíváncsiságára, érdeklődésére, szükségleteire és céljaira építve fejleszti a tanulóknak a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmviláguk gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Célszerűen használja a digitális eszközöket és anyagokat is, kialakítja tanítványaiiban az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus és etikus módjait.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában, szükség esetén szakmai segítséget kínál.
- A különleges bánásmódot igénylő tanulók számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és alkalmaz.

- 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 tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanulók 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 tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betarttatására,
 - tanítványait együttműködésre, egymás elfogadására, tiszteletére neveli,
 - elősegíti a tanulók közti eredményes kommunikációt, problémamegoldást; a konfliktusok megelőzésére törekszik, a felmerülő konfliktusokat felismeri és hatékonyan kezeli,
 - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülők és a tanulók 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, példát mutat.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanulók fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülők kérését is.

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló diákok tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- 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 tanulókkal kapcsolatban.

- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösség vezetési feladatok

- Elkészíti, illetve felülvizsgálja a munkaközösség szervezeti és működési szabályzatát.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez, valamint a kérdések megválaszolásában.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Irányítja a helyi tanulmányi versenyek szervezését, valamint figyelemmel kíséri a szaktantárgyi versenyeket.
- Felkutatja, elkészíti és lebonyolítja az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatokat.
- Figyelemmel kíséri és segíti a beiskolázást és a pályaválasztást.
- Folyamatosan követi és ismerteti az érintettekkel az oktatói, nevelői és egyéb, az intézmény működési feladataihoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket.
- Tartalmilag kidolgozza a helyi szakmai pedagógiai továbbképzést.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az intézményvezetéssel.
- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő jegyzőkönyvet eljuttatja az intézményvezetéshez.
- Előkészíti a munkaközösség jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását.
- Vezeti a munkaközösség üléseit, ennek során: megállapítja a határozatképességet; elfogadtatja a napirendet; napirendenként gondoskodik azok ismertetéséről, a vita lefolytatásáról, a döntések megszavazásáról, tájékoztatást ad az időszerű kérdésekről.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az intézményben lévő más munkaközösségekkel, illetve más intézmény hasonló munkaközösségével.

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.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a 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

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- 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

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétvévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében - vezetői elrendelés alapján - ellátandó feladatai a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, 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 alkalomszerűen 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 szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott tanuló érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a szakmai munkaközösséggel. A munkaközösséggel való kapcsolata a munkaközösség felé kezdeményező, aktív, illetve együttműködő.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.
-
-

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a tanulók neveléséhez.
- Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli – más pedagógusokkal
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Kollégiumi nevelő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Kollégiumi nevelő FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ Kollégium igazgató/vezető, ☐ kollégium igazgató/vezető-helyettes,)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján a kollégiumi feladatok ellátásában való közreműködés a kollégiumi nevelői tevékenység ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend, Önértékelési program

- Pedagógiai program,

- Kollégiumi munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A kollégium nevelői feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a kollégium működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközségi kapcsolatos feladatok

- A szakmai munkaközségi munkájában aktívan részt vállal.
- Együttműködik pedagógustársaival a különböző pedagógiai és tanulószervezési eljárások megvalósításában.
- Szakmai tapasztalatait megosztja a szakmai munkaközségi.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységeiben.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A kollégiumi nevelő nevelési-oktatási feladatai

- Kollégiumi nevelőként feladata, hogy a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva nevelje-oktassa, változatos nevelési-oktatási módszerek és eszközök alkalmazásával.
- Feladata a lakóhelyüktől távolabb, kollégiumban lakó tanulók számára a megfelelő lakókörnyezet, bizalom teli légkör kialakítása.
- Feladata a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanuló humánus légkörben való nevelése, személyiségének fejlesztése.
- Feladata a tanulók tehetségének kibontakoztatása képességeiknek és érdeklődésüknek megfelelően.
- Feladata a tanulók iskolai tanulmányainak segítése, önálló gondolkodásra nevelése, motiválása.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodva választja meg pedagógiai módszereit.
- Feladata a kollégiumi foglalkozáson a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, társadalmi háttérű, kultúrájú tanulók együttes nevelése.
- Feladata, hogy fejlessze a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a kollégiumi közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Részt vesz a tanulók öntevékenységeinek, önállóságának fejlesztésében.
- Feladata, hogy példát mutasson különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- A kollégiumi foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. A felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a tanulási problémával küzdő tanulókat.
- Feladata, hogy a tanulókat tanórán tanító pedagógussal kapcsolatot tartson fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztessék.
- Kiemelt figyelmet kell fordítania a kollégiumban, illetve a kollégiumi foglalkozások helyszínein a baleset-megelőzésre.
- A tanulók érdekében tudatosan és kezdeményezően együttműködik a tanulókkal, a szülőkkel, a kollégákkal és a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- Kommunikációja mindig érthető, a pedagógiai céloknak megfelelő, kölcsönös és konstruktív.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait, személyiségfejlődését elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodva kerüljön megválasztásra.
- Feladata, hogy a tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeit biztosítsa, illetve közreműködjön azok biztosításában.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A nevelő 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 tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a tanulók életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azokat következetesen betarttatni,

- változatos közösségfejlesztési módszerek alkalmazásával a tanulókat egymás elfogadására, tiszteletére neveli,
- törekszik a tanulók közötti konfliktusok megelőzésére, ennek érdekében fejleszti a tanulók kommunikációját, vitakultúráját, megbeszéléseket szervez.
- 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, példát mutat.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, foglalkozás menet alapján dolgozik.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló(k) veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- A betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló orvosi ellátása haladéktalanul megtörténjen.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,

- szakmai kapcsolatrendszer alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében - vezetői elrendelés alapján -ellátandó feladatai a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a 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 alkalomszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanulóbalesetek 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, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott tanuló érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a tanulók érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.
-

Külső kapcsolatok

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a tanulók neveléséhez.
- Köteleetlen, szakmai célú kapcsolatot tart - intézményen kívüli – más pedagógusokkal
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Könyvtáros pedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Könyvtáros pedagógus FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében, valamint annak részeként a Könyvtár SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

-

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program,

- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A könyvtárossal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárossal kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik pedagógustársaival a különböző pedagógiai és tanulószervezési eljárások megvalósításában.
- Szakmai tapasztalatait megosztja a szakmai munkaközösséggel.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

Részletes szakmai feladatok

A könyvtárossal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapszolgálatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
 - számítógépes információs szolgáltatás,
 - dokumentum másolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyv rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet, a Minőségirányítási programot, adatvédelmi szabályzatokat.

Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok

- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keret összegére.

- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtár újabb dokumentumait.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az információszerezés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket. Képességeket, tanulási technikákat.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.
- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisaiban.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleinek értesítése haladéktalanul megtörténjen.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,

- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával
 - célszerűen használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit,
 - ösztönzi a tanulókat az online és digitális eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában (pl.: önálló kutatás, ismeretszerzés),
 - a kommunikáció elősegítésére online közösségeket hoz létre, ahol követendő mintát mutat a digitális eszközök funkcionális használata terén,
 - az infokommunikáció eszközeit felhasználja kapcsolattartásra és együttműködésre a pedagógustársakkal, szülőkkel és a diákokkal.

A kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében - a vezető elrendelése alapján- ellátandó feladatai a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése szerint:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, 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 alkalomszerűen 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, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 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.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott tanuló érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a feletteseivel. Tájékoztatja őket azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a tanulók érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a szakmai munkaközösséggel. A munkaközösséggel való kapcsolata a munkaközösség felé kezdeményező, aktív, illetve együttműködő.

Külső kapcsolatok

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
 - más iskolai könyvtárral,
 - a pedagógai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
 - a nyilvános könyvtárakkal,
 - az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvtárlomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Pedagógiai asszisztens
munkaköri leírása
(Általános iskola)**

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a tanulók felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes tanulókat, vagy tanuló csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- A távollévő tanárt helyettesíti az óráján.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Átveszi a tanulót a szülőtől, gondozótól, illetve átadja a tanulót a szülőnek, gondozónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket.

Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a „Magyar nyelv és irodalom”, az „Élő idegen nyelv”, a „Matematika”, az „Ember a természetben”, az „Ember és társadalom”, a „Földünk - környezetünk”, a „Művészetek”, az „Informatika”, az „Életvitel és gyakorlati ismeretek”, valamint a „Testnevelés és sport” műveltségi területi, illetve tantárgyi munkában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít:

- a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok megoldásában,

- a tanulóknak olvasási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
- a tanulóknak számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
- a lelassult mentális fejlődésű tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában,
- a magatartási nehézséggel küzdő tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében,
- a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében,
- a hiperaktív tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében,
- a figyelemzavarral küzdő tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiajában,
- az autisztikus viselkedésű tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében,
- a tehetséges tanulóknak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, valamint a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a tanulóknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulót(ka)t.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

Szervezési feladatok

- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

A tanulók értékelése

- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a rábízott tanulókat.
- Vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszer ad be

- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
 -
 -

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
 -
 -

Külső kapcsolatok

-
 -
 -

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Rendszergazda

FEOR száma: 3601

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető

- Más vezető munkakörök

(☐ intézményvezető-helyettes, ☐ tagintézmény-vezető, ☐ tagintézményvezető-helyettes, ☐ intézményegység-vezető, ☐ intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

-

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

-

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Munkaterv, helyi nevelési év/tanév rendje

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Folyamatosan biztosítani a számítógépek működőképességét, a számítógépes szoftverek biztonságos futását.
- Feladatát az intézmény oktatási-nevelési céljainak alárendelve, azt kiszolgálva, a tanulók, pedagógusok, más alkalmazottak zavarása nélkül végzi.
- Együttműködik a számítástechnikai, informatikai oktatást végző pedagógusokkal, valamint a számítógépes szoftvereket munkaköri feladat ellátása során használó egyéb foglalkoztatottakkal.
- Feladatellátása során közreműködik az adatvédelmi feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Részletes szakmai feladatok

A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

- Megismeri az intézmény pedagógiai programját és helyi tantervét, különösen annak számítástechnikai, informatikai háttér igényét.
- Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

Tervezési feladatok

- Segíti az intézményvezető informatikai stratégiai tervezési és éves tervezési feladatainak ellátását.
- Felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
- A fejlesztéseknél figyelembe veszi azt, hogy az informatikai eszköz állományt összehangolja.

Adminisztratív jellegű és adatvédelmi feladatok

- Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit. A felhasználás helyén a felhasználók számára elérhető módon elhelyezi a dokumentáció egy példányát.
- Ellátja az adatvédelmi, adatbiztonsági feladatokat.
- Megismeri a használt programokat, javaslatot tesz az adatállomány átszervezésére.
- Nyilvántartást vezet
 - a számítógépekről,
 - a szoftverekről,
 - a számítógépek biztonsági szint szerinti besorolásáról,
 - a számítógép felhasználói jogosultságokról.
- Közreműködik a biztonsági szintek meghatározásában.
- Közreműködik az adatbiztonsági és katasztrófa elhárítási terv kidolgozásában.

Szoftverekkel kapcsolatos feladatok

- Végzi a szoftverek telepítését.
- A telepített szoftverekről biztonsági másolatot készít.
- Javaslatot tesz szoftver beszerzésre.
- Az intézményvezető kérésére véleményt alkot a tervezett szoftver beszerzésre. Áttekinti a szoftver demot.
- Megakadályozza a vírus terjedését, és megszünteti a vírus fertőzéseket, gondoskodik megfelelő vírusirtó szoftverek beszerzéséről.

Hardverekkel kapcsolatos feladatok

- Kapcsolatot tart fenn a hardver karbantartókkal.
- Figyelemmel kíséri tevékenységüket, szükség esetén javasolja a karbantartási ciklusok, illetve a karbantartási feladatok tartalmának módosítását.
- Javasolja a hardver beszerzést, ha úgy látja, hogy az intézmény a feladatait a meglévő eszközökkel nem tudja megfelelő hatékonysággal ellátni.

- Véleményezi a tervezett hardver beszerzést, illetve beszállítót javasol.
- Végzi a még garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat, hiba esetén gondoskodik arról, hogy a gép szervizbe kerüljön. (Garanciális gépen nem végez javításokat.)

Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartja és kezeli a felhasználói, hozzáférési jogokat és igényeket.
- Működteti a hálózatot.
- Kezeli a hálózattal kapcsolatos jelszavakat. A jelszavakat zárt borítékban letétbe helyezi az intézményvezetőnél, vagy más módon gondoskodik arról, hogy szükség esetén a felhasználó adatbázisa – a hálózat biztonságának megőrzése mellett – hozzáférhető legyen.

Ellenőrzési feladatok

- Rendszeresen, legalább heti egy alkalommal a számítógépeken vírusellenőrzést végez.
- Az elvégzett vírusellenőrzésekről, annak eredményéről, illetve a megtett intézkedésekről – gépenként – nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi az informatikai szabályzatban foglaltak betartását, szükség esetén szankciókat kezdeményez.
- Betekint az informatikai rendszer által kezelt adatbázisba, ellenőrzi, hogy a rendszert nem használják-e illegális tevékenységekre (szoftver-másolás, adatbázis feltörés stb.)
- Ellenőrzi, hogy adott számítógépen csak a felhasználási jogosultságnak megfelelő adatbázis található-e.
- Illegális használat esetében azonnal értesíti az intézményvezetőt.

Internettel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a kijelölt gépeken az Internet elérést.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Elvégzi az Internettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatást nyújt az Internet használatával kapcsolatban. Segíti a pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó Internet használatát.
- Közreműködik az információ szolgáltatás feladataiban, az elektronikus levelezésben, a honlap információval kapcsolatban.

A számítógépes oktatásban részt vevő eszközökkel kapcsolatos feladatok

- Heti egy alkalommal elvégzi a gépek ellenőrzését a következők szerint:
 - ellenőrzi a gépeken futó programok működését,
 - törli a nem általa telepített, nem oktatási célú programokat,
 - ellenőrzi a munkafájlokat, a nem oktatási jellegű fájlokat törli.
- Szükség esetén újra telepíti a számítógépet, illetve a nyomtatót, CD író, olvasót stb.
- A gépeken visszaállítja az eredeti beállításokat.
- Kiszűri a meghibásodott gépeket:
 - a kisebb hibákat kijavítja (a meghibásodott részeket kicseréli),
 - nagyobb hiba esetén gondoskodik azok megjavíttatásáról.

Egyéb feladatok

- Ellátja a biztonsági mentésekkel kapcsolatos feladatokat, illetve ebben segítséget nyújt.
- Közreműködik az informatikai eszközök fizikai védelmének biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-

-

Külső kapcsolatok

-

-

-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Iskola titkár
munkaköri leírása
(Iskola)**

Munkakör megnevezése: Iskola titkár

FEOR száma: 3601

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető

- Más vezető munkakörök

(☐ Intézményvezető-helyettes, ☐ tagintézmény-vezető, ☐ tagintézményvezető-helyettes, ☐ intézményegység-vezető, ☐ intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program,

- Munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

A iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal a nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír, és képes 1100-as leütésre.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Adatkezeléssel, adatrögzítéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a számítógépes adatbeviteli, rögzítési feladatokat.
- Végzi az intézményvezető utasítása alatt az intézményi működéssel kapcsolatos, egyes nyilvántartó rendszerben történő adatrögzítési tevékenységet.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a selejtezési feladatok ellátásában.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokban.
- Az intézményvezető utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Kapcsolattartási feladatok

- Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel. A tőlük érkező jelzéseket megfelelően kezeli.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, ügyfeleivel, egyéb partnereivel.
- Alapvető tájékoztatást ad az intézmény működéséről, alapidokumentumainak elérési lehetőségéről.

Intézményvezető munkájának segítése

- Végzi a nevelőtestületi értekezletek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A vezető utasítása alapján előkészít egyes nevelőtestület elé terjesztendő dokumentumokat.
- Jegyzőkönyvvezetőként részt vesz a nevelőtestület értekezletén. Az intézményvezetővel egyeztetve elkészíti a jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyveket meghatározott rendben megőrzi, a nevelőtestületi határozatokat nyilván tartja.
- Közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos határozatok előkészítésében.
- Az intézményvezető kérésére adott ügyben, helyzetben, illetve körülményre tekintettel jegyzőkönyvet vesz fel.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

- A tevékenységi körével összefüggésben napi kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival.

-
-
-

Külső kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az intézményvezető utasítására az intézmény partnereivel.

-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Munkaügyi ügyintéző munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Személyzeti előadó FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető

- Más vezető munkakörök

(☐ intézményvezető-helyettes, ☐ tagintézmény-vezető, ☐ tagintézményvezető-helyettes, ☐ intézményegység-vezető, ☐ intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézményi munkaügyi, személyzeti feladatok végrehajtása, ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

-

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

-

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,

- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,

- Pedagógiai program.

- Munkaterv, helyi nevelési év/tanév rendje

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

A személyzeti előadó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A személyügyi feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő igazgatási cselekmények írásbeli rögzítéséhez iratmintákat alkalmaz.
- Az eljárás során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

Baleset-, tűz-, munkavédelmi feladatok

- Munkavégzése során betartja és betartatja a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat.

Részletes szakmai feladatok

Belső szabályozással, költségvetési tervezéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a közalkalmazottak szociális, jóléti, egészségügyi juttatásainak előkészítésében.
- Közreműködik a kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat kidolgozásában és felülvizsgálatában.
- Ellátja a kollektív szerződésben, közalkalmazotti szabályzatban meghatározott munkaügyi feladatokat.
- Beszámol és tájékoztatást nyújt a kollektív szerződésben, közalkalmazotti szabályzatban foglaltak betartásáról.
- Információt szolgáltat a személyi juttatások tervezéséhez.
- Közreműködik a személyi juttatások előirányzat felhasználásában.
- Javaslatot dolgoz ki a személyi juttatás előirányzat átcsoportosítására.
- Közreműködik a személyi juttatás maradvány meghatározásában.
- Kimutatásokat készít a személyi juttatások megalapozására.
- Közreműködik abban, hogy az egyes juttatások a munkáltató és a munkavállaló érdekeit is figyelembe véve, a tényleges legkisebb költség vonzattal kerüljenek megállapításra.
- Részt vesz az intézmény munkaügyi területre vonatkozó szabályzatainak kidolgozásában és alkalmazásában, valamint elemzéseket a munkaügyi területre vonatkozóan.

Munkaviszony létesítésével, átsorolással, minősítéssel kapcsolatos feladatok

- Írásba foglalja a kinevezést, munkaszerződést, annak elfogadását.
- Írásba foglal minden lényeges, a közalkalmazotti jogviszonyt, munkaviszonyt érintő jognyilatkozatot.
- A kinevezéshez és a munkaszerződéshez csatolja a közalkalmazott munkaköri leírását.
- Részt vesz a pályáztatási feladatokban.
- Szervezi az új munkavállalók felvételét.
- Elkészíti a munkaviszony létesítésének dokumentumait.
- Ellátja a közalkalmazott besorolásával, átsorolásával kapcsolatos előkészítési feladatokat.
- Végzi a kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítési tevékenységet.
- Közreműködik a minősítésekkel kapcsolatos feladatokban.
- Nyilvántartást vezet a minősítésekről.
- A személyi anyag részeként kezeli a minősítés nyomtatványokat.
- Átveszi az érintettektől a minősítés iránti igényüket, s továbbítja azt az érintett felé.

Munkaidővel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az éves szabadságolási terv elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szabadságolási terv szerinti szabadság kivételt.
- Tájékoztatja az érintetteket a szabadságolási tervtől elérő szabadságról, illetve a betegség, illetve egyéb távollét miatti terv módosítás szükségességéről.
- Nyilvántartja a munkaidő kedvezményt, valamint a munkaidő kedvezmény igénybevételét.
- Gondoskodik a jelenléti ívek elkészítéséről, begyűjtéséről, ellenőrzéséről.
- Átveszi a dolgozóktól a betegszabadság igazolását, és továbbítja az MÁK felé.
- Közreműködik a GYES-sel és GYED-del kapcsolatos távollét engedélyezésének előkészítésében.

- Átvesszi a fizetési szabadság iránti kérelmeket. Előkészíti a vonatkozó döntéseket. A fizetési szabadság engedélyezését továbbítja a MÁK felé.
- Közreműködik a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásában, a szabadidő kivétel, megváltás engedélyezésének előkészítésében.
- Végzi a szabadság nyilvántartások vezetését.

Tanulmányi szerződésekkel és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket.
- Előkészíti az új tanulmányi szerződéseket.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésben foglaltak betartását, a kötelezettségek teljesítését.

T- Részt vesz továbbképzési program elkészítésében.

- Közreműködik az éves képzési terv összeállításában.
- Tájékoztatást nyújt az érintetteknek a különböző továbbképzési lehetőségekről, értekezletekről. Végzi a jelentkezőkkel kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzésekkel, képzésekkel kapcsolatos kifizetéseket.
- Vezeti a továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Előkészíti a tanulmányi szerződéseket.

Illetmény és juttatás nyilvántartási feladatok

- Nyilvántartja a személyi illetményeket, illetménypótlékokat.
- Előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat.
- Nyilvántartja az étkezési jegyeket, illetve étkezési hozzájárulásokat.
- Végzi a munkaruha költségtérítések nyilvántartását.
- Közreműködik a munka-, védő, -forma,- egyenruha biztosításában, és személyenkénti nyilvántartásában, a kihordási idő figyelemmel kísérésében.
- Előkészíti és nyilvántartja a munkavállalói lakhatási, lakásépítési, lakásvásárlási támogatásokat.
- Előkészíti és nyilvántartja az albérleti díj hozzájárulásokat.
- Gondoskodik a családalapítási támogatás személyenkénti nyilvántartásáról.
- Végzi az üdülési támogatással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében végzi a nyilvántartási, csekk rendelési, és átadási, valamint a vonatkozó nyilatkozat megőrzési tevékenységet.
- Közreműködik a munkavállalói szociális és temetési segély ügyekben.
- Végzi az iskolakezdési támogatással kapcsolatos feladatokat, ellátja a nyilvántartási, utalvány rendelési, és átadási tevékenységet.
- Ellátja az illetményelőlegek engedélyezésre való előkészítési, nyilvántartási, és MÁK értesítési feladatokat.
- Közreműködik a biztosítási támogatások nyilvántartásában.
- Közreműködik az utazási utalványok kiadásában.

Jogviszony megszüntetése

- Elvégzi a közalkalmazottak és a dolgozók jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Közalkalmazotti munkaviszony megszűnésekor a személyi anyagokat irattározásra átadja az irattárnak.

Személyi anyag kezelési feladatok

- Kezeli a közalkalmazottak személyi anyagait jogszabályban meghatározottak szerint.
- A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat elvégzi.
- Nyilvántartja a közalkalmazottak teljesítménykövetelményeit, és –értékeléseit,

Gyakornoki rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Előkészíti a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos dokumentumokat.
- Közreműködik a gyakornoki szabályzat elkészítésében, valamint segíti a szabályzatban meghatározott feladatok ellátását.
- Közreműködik a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Vezeti a gyakornoki nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki vizsga kötelezettséget.

Adatkezelési, informatikai feladatok

- Adatokat, illetve adatbázist kezel, valamint betartja az adatkezelési szabályokat.
- Adatokat, információkat szolgáltat.
- Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait.

- Ellátja a személyügyi adminisztrációs feladatokat.
- Kimutatást, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készít.
- Kapcsolatot tart az érintettekkel.
- Tájékozódik, tájékoztat a munkaügyi kérdésekben.
- Munkájához informatikai eszközöket használ.

Egyéb feladatok

- Közreműködik egyes munkavédelmi feladatok ellátásában.
- Részt vesz a nem dohányzók védelmével kapcsolatos tevékenységben.
- Közreműködik a képernyő előtti munkavégzés szabályainak betartásában.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
 -
 -

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
 -
 -

Külső kapcsolatok

-
 -
 -

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Pénztáros munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Pénztáros FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök
-

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény pénzügyi ügyintézői feladatainak ellátása.

Helyettesítési rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 -
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 -

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2000. évi C. törvény
- Pénzkezelési szabályzat
- Pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályzat, utasítás
- 2007. évi CXXVII. törvény
 - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
 - 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

A pénztáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes munkakört betöltő személy (pénzügyi csoportvezető) irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A pénzkezelési feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályozások alapján végzi.
- A gyakran ismétlődő feladatok esetében iratmintákat alkalmaz.
- A feladatellátása során megfelelő és részletes szóbeli tájékoztatást ad az érintettek részére.

Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Köteles a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi szabályokat betartani.
- Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatokon kívül nem ismerheti meg azon adatkezelők által kezelt adatokat, amelyekhez adatot szolgáltat.
- Statisztikai célra csak az adatvédelmi szabályok betartásával szolgáltat adatot.

Informatikai, adminisztrációs feladatok

- Munkája során informatikai eszközöket kezel és használ.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

A pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok

- A készpénzt a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tárolóhelyen (páncélszekrényben, lemezszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
- Kivételes esetekben, a gazdálkodási vezető utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket a házipénztárban elkülönítetten tárolja.

Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.

- Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tárolóhely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.
- A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja a gazdálkodási vezetőt.

A házipénztár ellátása

- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatosan rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel.

- Gondoskodik a pénz felvételéről.

- A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt

- az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
- a pénzüntézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembe vételével. (A pénztáros nem rendelkezhet a bankszámla feletti rendelkezési jogosultsággal, azaz nem lehet aláíró az összeférhetlenségi szabály szerint!),
- kiállítja a címletjegyzéket,
- gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról,
- vezeti a felhasznált készpénzutasalványok nyilvántartását,
- bankkártya esetében gondoskodik a bankkártya használatról történő pénzfelvételről, majd a pénzzállításról valamint elvégzi a bankkártya használathoz kapcsolódó nyilvántartási feladatokat.

A pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet

- Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.

- A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az intézmény bankszámlájára.

- A zárlatot a pénztárjelentésben kell rögzíteni.

A pénztáros távolmaradása, helyettesítése

- Közreműködik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételéről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére.

- Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvet.

- Újra munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat.

A készpénzszállítás

- Közreműködik a készpénz szállítási feladatokban.

- A készpénz szállításra csak olyan személyeket vonhat be, akik részére a szabályzat ad felhatalmazást.

- Gondoskodik a készpénzszállításra vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.

A készpénz kezeléssel kapcsolatos speciális feladatok

- Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.

- Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsontított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.

- A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.

A pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok

1. Általános feladatok

- A pénztári bevételekről bevételi pénztárbizonylatot állít ki:

- az első példányát - amely a könyvelés példánya - a pénztárjelentés mellékleteként kezeli,
- a második példányt nyugtaként átadja a befizetőnek,
- a harmadik példányt a tömbben hagyja.

- A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot állít ki:

- az első példányát - amely a könyvelés példánya - a pénztárjelentés mellékleteként kezeli,
- a második példányt a tömbben hagyja.

- A pénztárjelentésbe a pénztári be- és kifizetéseket időrendi sorrendben feljegyzi.

- A pénztárjelentést két példányban készíti:

- az első példányt (a mellékletekkel együtt) a könyvelésnek átadja,
- a második példányt a tömbben hagyja.

2. A bevételi pénztárbizonylat kiállítása

- Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

- Bizonylatot csak megfelelő alapbizonylat, illetve hivatkozás alapján állíthat ki.

- A pénz átvételét a pénztáros is igazolja aláírásával.

3. Kiadási pénztárbizonylat kiállítása

- A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapbizonylatok alapján állítja ki. Kizárólag csak a szabályszerűen:

- kiállított és
- utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesít kifizetést.

- Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön feltünteti.

- Kifizetést csak akkor teljesít, ha a kifizetést kérő jogosult a kért összeg felvételére, illetve van meghatalmazása a jogosulttól.

- Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személynek adhat át pénzt.

- Egy bizonylaton több személy részére kizárólag akkor teljesíthet kifizetést, ha:

- ugyanaz a kifizetés jogcíme (pl.: étkezési hozzájárulás),
- a kifizetés ugyanazon a napon történt,
- a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.

- A kiadási pénztárbizonylatot aláírja.

4. A pénztárjelentés vezetése

- Minden pénztári befizetést és kifizetést időrendi sorrendben a pénztárjelentésbe feljegyez.

- A pénztárjelentést a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon szereplő adatokkal egyezően rögzíti különösen az alábbiak tekintetében:

- a bizonylat nyomdai sorszáma,
- a be-, illetve a kifizetés jogcíme,
- a be-, illetve a kifizetés összege.

Az elszámolásra kiadott összegek

- Ellátja az előlegekkel kapcsolatos feladatokat.
- Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton feltünteti, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője.
- A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek.
- Negyedévente tájékoztatást ad a határidőre el nem számolt előlegekről.

A letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása

- Ellátja a szabályzatban meghatározott letét és értékpapír kezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Az ellátmányokra vonatkozó szabályok

- Közreműködik az ellátmányokkal kapcsolatos feladatokban.

Kerekítéssel kapcsolatos feladatok

- Végzi a kerekítésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Kiállítja a kerekítési bizonylatot.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-
-

Külső kapcsolatok

-
-
-

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. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Portás munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Portás

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető

- Más vezető munkakörök

(☐ intézményvezető-helyettes, ☐ tagintézmény-vezető, ☐ tagintézményvezető-helyettes,

☐ intézményegység-vezető, ☐ intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- egyéb – nem pedagógus – alkalmazott

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- egyéb – nem pedagógus – alkalmazott.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

.....

A portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a portás
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Megismeri a házirendet, különösen a gyermekekkel és az intézménnyel nem tanulói jogviszonyban lévő személyekkel kapcsolatos eljárást.
- Javaslatot tesz a házirend módosítására, kiegészítésére.

Kulcsok kezelése

- Kezeli az intézmény termeinek kulcsait.
- A kulcsokról, a kulcsok kezeléséről, mozgásáról folyamatosan kulcsnyilvántartást vezet.
- Ügyel arra, hogy kulcsot csak az arra felhatalmazott személy, illetve a felhatalmazott személy utasítása alapján kijelölt személy kezeljen.

Tanulók érkezésével és távozásával kapcsolatos feladatok

- Fogadja a tanulókat. Ügyel, és felügyeli az érkező tanulók magatartását.
- Jelzi az osztályfőnöknek az intézménybe későn érkező tanulókat.
- Megakadályozza az intézményből való távozást a napi tanítási órák vége előtt.

Az idegenekkel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja azt, hogy idegen csak úgy léphessen az épületbe, hogy ismerteti érkezésének célját.
- Szükség esetén az idegent elvezeti a keresett személyhez, illetve intézkedik arról, hogy a keresett személy a portán találkozhatson a látogatóval.
- Az intézményvezető utasítása alapján a látogatókról nyilvántartást vezet, melyben feltünteti a látogató nevét, a látogatás célját, a felkeresett személyt, a látogatás kezdő és befejező időpontját.

A tanulók fegyelmezésével kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a szünetekben, illetve a tanórák ideje alatt a lyukasórán lévő tanulók fegyelmezésében, a házirend betartatásában.
- Ügyel arra, hogy a folyosókon és tantermekben mindig balesetmentes környezet legyen.

Egyéb feladatok

- Átvesszi a postát, illetve az intézmény nevére érkező egyéb küldeményeket.
- Kezeli a telefonközpontot.
- Átadja a telefonüzeneteket.
- Biztosítja a járófelületek csúszásmentesítését, különösen csapadékos idő esetén.

Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-
-

Külső kapcsolatok

-
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Konyhavezető munkaköri leírása
(melegítő konyhai alkalmazott)**

Munkakör megnevezése: Konyhavezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- ételmezésvezető
- szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, felszolgálása, illetve tisztán tartási feladatok.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai alkalmazott,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai alkalmazott.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

A melegítő konyhai dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A felettes vezetője irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kimérésében.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkészlet biztosításáról.
- Közreműködik az asztalterítők szükség szerinti cseréjéről.
- Közreműködik az étkező csoportok váltásában.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt az étkezőben, illetve a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljön (pl. étkészlet törés, csúszós padló stb.)

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az éthordóval történő ételkiszolgálásban.
- Végez egyes nyilvántartási feladatokat, így
 - HACCP nyilvántartásokat,
 - étkezés nyilvántartásokat (vendégétkezők, szociális étkezők stb.)

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-
-

Külső kapcsolatok

-
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

**Műszaki vezető
(gondnok)
munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Műszaki vezető (gondnok) FEOR száma:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök
- (☐ intézményvezető-helyettes, ☐ tagintézmény-vezető, ☐ tagintézményvezető-helyettes,
- ☐ intézményegység-vezető, ☐ intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

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

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 -
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 -

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

.....

A gondnok a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a gondnok
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a gondnoki, karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Napi gondnoki feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Gondnoki feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a gondnoki 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 intézményvezetőt.
- 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 gondnoki feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a gondnoki feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó gondnoki 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 gondnoki feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)

- 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 gondnoki, 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 gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
 -
 -

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
 -
 -

Külső kapcsolatok

-
 -
 -

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Takarító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Takarító

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető

- Más vezető munkakörök

(☐ Intézményvezető-helyettes, ☐ tagintézmény-vezető, ☐ tagintézményvezető-helyettes,

☐ intézményegység-vezető, ☐ intézményegységvezető-helyettes)

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 munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki:

.....

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

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.
- Tevékenységét 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 tisztítószeres 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.
- 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 tisztítószeres 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 tisztítószerrel 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 tisztítószerez 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 elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyontárgy biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-
-

Külső kapcsolatok

-
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Melegítő konyhai alkalmazott munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Melegítő konyhai alkalmazott

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- ételmezésvezető
- szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A felettese közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az általános melegítő konyhai feladatok ellátása, az ételek adagolása, felszolgálása, illetve tisztán tartási feladatok.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai alkalmazott,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai alkalmazott.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

A melegítő konyhai dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A felettes vezetője irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Részt vesz az étel kiadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a megfelelő adagok kimérésében.
- Folyamatosan gondoskodik a megfelelő étkészlet biztosításáról.
- Közreműködik az asztalterítők szükség szerinti cseréjéről.
- Közreműködik az étkező csoportok váltásában.
- Biztosítja, hogy az étkezés alatt az étkezőben, illetve a melegítőkonyhán a balesetveszélyes körülmények megszüntetésre kerüljön (pl. étkészlet törés, csúszós padló stb.)

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Melegítés, illetve étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrény(ek)e)t, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az éthordóval történő ételkiszolgálásban.
- Végez egyes nyilvántartási feladatokat, így
 - HACCP nyilvántartásokat,
 - étkezés nyilvántartásokat (vendégétkezők, szociális étkezők stb.)

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
-
-
-

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
-
-

Külső kapcsolatok

-
-
-

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Az intézmény neve/címe:

Karbantartó (épületgondnok) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Karbantartó (épületgondnok) FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető

- Más vezető munkakörök

(☐ intézményvezető-helyettes, ☐ tagintézmény-vezető, ☐ tagintézményvezető-helyettes,

☐ intézményegység-vezető, ☐ intézményegységvezető-helyettes)

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.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más karbantartó.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más karbantartó.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye:

☐ az intézmény telephelye:

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

.....

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

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.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- 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 intézményvezetőt.
- 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

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- 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. (hangosítás stb.)

- 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 gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

-
 -
 -

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

-
 -
 -

Külső kapcsolatok

-
 -
 -

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. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Legitimációs záradékok

A békési Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

Az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az *intézmény nevelőtestülete* 2022. augusztus 31-én tartott ülésén elfogadta

Kelt: Békés 2022.08.31.

.....
Békési Rita

jegyzőkönyvhitelesítő

.....
Balogh Ágnes

jegyzőkönyvhitelesítő

Az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az *intézményi SZMK* 2022. szeptember 6-án tartott ülésén megismerte, véleményezte, ellene érdemi kifogást nem emelt.

Kelt: Békés, 2022.09.06.

.....
Sipősi Valéria

az intézményi SZMK képviselője, jegyzőkönyv hitelesítő

Az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az *intézmény Diákönkormányzata* 2022. szeptember 7-én tartott ülésén megismerte, véleményezte, ellene érdemi kifogást nem emelt.

Kelt: Békés, 2022.09.07.

.....
Papné Somlyai Csilla

Papné Somlyai Csilla

DÖK patronáló tanár

Az Igazgatótanács a 84/2022 számú határozatában elfogadja a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium **Szervezeti és Működési Szabályzatának** az előterjesztés törzsszövege szerinti módosítást.

Kelt: Békés, 2022. szeptember 07.



igazgatótanács elnöke

Az Igazgatótanács a 85/2022 számú határozatában elfogadja a Szegedi Kis István Református Gimnázium, Technikum, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium **Pedagógiai Programjának** az előterjesztés indoklásában szereplő javaslatok szerinti módosítását.

Kelt: Békés, 2022. szeptember 07.



igazgatótanács elnöke