



Szervezeti és Működési Szabályzata

2022

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	4
1.2.	A szabályzat céljai.....	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2.	Az intézmény felépítése, feladatai	5
3.	A működés (benntartózkodás) rendje	6
3.1.	A vezetők benntartózkodása	6
3.2.	Az intézmény pedagógus alkalmazottainak benntartózkodási rendje.....	7
3.3.	Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak benntartózkodási rendje.....	7
3.4.	A gyermekek óvodában tartózkodása	7
3.5.	Az általános iskolai tanulók benntartózkodásának rendje	7
3.6.	A tanulók benntartózkodása az alapfokú művészeti iskolában.....	8
3.7.	Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők részére.....	8
3.8.	A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az.....	9
4.	A vezetők és a szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	10
4.1.	Közösségek, szervezeti egységek az intézményben.....	10
4.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
4.3.	A vezetők közötti feladatmegosztás, a hiányzás és a képviselet szabályai.....	12
4.4.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	13
4.5.	Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök.....	13
4.6.	Kapcsolat az óvodai, iskolai szülői szervezettel	14
4.7.	Kapcsolat a diákönkormányzattal, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	15
4.8.	Iskolai sportkör, az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
5.	Kapcsolat a külső szolgáltatókkal, a fenntartó gyülekezettel	17
5.1.	Az intézmény vezetésének kapcsolattartása a fontosabb intézményekkel.....	17
5.2.	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal....	17
5.3.	Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal.....	18
5.4.	Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	18
5.5.	Kapcsolattartás a fenntartó gyülekezettel.....	19

5.6.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a testületre átruházott feladatok, a megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	19
5.7.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
5.8.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	22
6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
7.	Az intézményi védő, óvó előírások, a fegyelmi eljárás	26
7.1.	Az iskola védő, óvó előírásai	26
7.2.	Az óvoda védő-, óvó előírásai.....	27
7.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
7.4.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének szabályai.....	29
7.5.	A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének irányuló eljárásrend	31
8.	Egyéb foglalkozások, ünnepek, hagyományok.....	34
8.1.	Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei az általános és művészeti iskolában	34
8.2.	Óvodai foglalkozási program	36
8.3.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
9.	Egyéb szabályok	38
10.	Záradékok	39
11.	Mellékletek.....	40

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat céljai

- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a gyermekek, tanulók jogainak, kötelezettségeinek érvényesülése,
- a szülők, tanulók, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- a partnerekkel történő kapcsolattartás módjának meghatározása

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, valamint tanulóinak egyaránt. A Szabályzatban foglaltak megismerése azoknak is fontos, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait.

A Szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat döntést, tanulóval szemben fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést szabhat ki.

A szülőt vagy más személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra nézve, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Bölcsesség Kezdeté Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőinek előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilvánít a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

2. Az intézmény felépítése, feladatai

Az Intézmény hivatalos neve, székhelye:

Bölcsesség Kezdeté Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
7439 Bodrog, Kossuth u. 155.

Az intézmény jogállása

A Köznevelési törvény 20. § (1) bekezdés c) pontja szerint közös igazgatású köznevelési intézmény, jogi személyként működő, részben önálló gazdálkodású.

Rövid neve: Bölcsesség Kezdeté Oktatási Központ

Intézmény OM azonosítója: 040423

Telephelyei:

7439 Bodrog, Kossuth u. 157.

7400 Kaposvár, Béke u. 30.

Tagintézményei:

Bölcsesség Kezdeté Óvoda 7439 Bodrog, Kossuth u. 157.

Bölcsesség Kezdeté Oktatási Központ Békevár Tagóvodája 7400 Kaposvár, Béke u. 30.

Bölcsesség Kezdeté Általános Iskola 7439 Bodrog, Kossuth u. 157.

Bölcsesség Kezdeté Alapfokú Művészeti Iskola 7439 Bodrog, Kossuth u. 157.

Az Intézmény fenntartója:

„Jó az Úr” Bodrogi Baptista Gyülekezet (belső egyházi jogi személy) 7439 Bodrog Kossuth u. 157.

Az intézmény tevékenysége:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása

3. A működés (benntartózkodás) rendje

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

- az Alapító Okirat
- a Működési Engedély
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend
- A tanév rendjét az illetékes minisztérium állapítja meg.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetők valamint a tagintézmény-vezetők irodákban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. Személyesen munkaidőben az intézményvezető jelenlétében tekinthetők meg. Az intézmény vezetői munkaidőben egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A házirendet beiratkozáskor a szülő számára személyes betekintési lehetőséget adunk, elektronikusan számára személyesen elérhetővé tesszük, illetve a változásokról tájékoztatást adunk ki.

3.1. A vezetők benntartózkodása

Az intézményvezető általános rend szerint 8 órától 16 óráig tartózkodik az intézményben. Az a tagintézmény-vezetők az általános rend szerint beosztásuk alapján 7 óra és 18 óra között tartózkodnak az intézményben.

A vezetők közül - intézményen kívüli feladataik ideje alatt - az ügyeleti rendben meghatározott vezetőtárs látja el a vezetői ügyeletet a mindennapi működés ügyeiben.

Ha az intézményvezető nem tartózkodik az intézményben, és az ügyeletes vezető is akadályozva van az ügyelet ellátásában, egyedileg kerül sorra más vezető – erről az intézményvezető egyeztet vezetőtársaival.

Az intézmény-vezető általános helyettesítését egy napot meghaladó távollét idején az AMI tagintézmény-vezető látja el. Mindkét vezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény mindennapos működéséhez szükséges vezetői felügyeletet az általuk megbízott személy végzi. Az óvodákban a nevelési évre meghatározott munkarend szerint tartózkodik bent a vezető. Az óvodai tagintézmény-vezetők jelölik ki bent nem tartózkodásuk idejére az ügyeletes nevelőt.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától a zárásig a reggeli ügyelettel megbízott pedagógus, illetve a délután szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A felügyelettel megbízott pedagógus felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A tanulók ügyeinek intézésére a nyári szünetben az intézmény vezetői ügyeletet tartanak. Az ügyelet napjait, időtartamát az intézményvezető tanév végén közzé teszi.

3.2. Az intézmény pedagógus alkalmazottainak benntartózkodási rendje

A pedagógusok egyéni beosztás szerint 7⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig tartózkodnak az intézményben a különböző tagintézmények munkarendje szerint. A pedagógusok aktuális munkaidő-beosztásuk szerint tartózkodnak az intézményben.

3.3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak benntartózkodási rendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak és az irodai csoport 8⁰⁰-tól 16⁰⁰ óráig végzi munkáját. A konyhán 7⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig dolgoznak munkatársaink. A takarító csoport munkatársai 6⁰⁰ és 20³⁰ között végzik munkájukat. A technikai munkatársak 8⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig tartózkodnak az intézményben.

A sulibusz vezetője és kísérői 7⁰⁰-tól 8⁰⁰-ig, és délután 15⁴⁵-től 17³⁰-ig végzik a napi szintű gyermekszállítást.

3.4. A gyermekek óvodában tartózkodása

Az óvodák nevelési időben hétfőtől péntekig tartanak nyitva. (Bodrog 7³⁰-16⁰⁰, Kaposvár 7³⁰-17⁰⁰)

Az óvodában a foglalkozásokat 8 óra és 12 óra között szervezzük meg. A foglalkozások hossza korosztályonként:

- 3-4 éveseknél 10-15 perc
- 4-5 éveseknél 20-25 perc
- 5-6-7 éveseknél 30-35 perc

A gyermek a nevelési órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az óvodai csoportpedagógus engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét. A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az óvoda a nyári karbantartási munkák, nagytakarítás idejére zárva tart. A zárvatartásról minden év február végéig a szülőket értesíteni kell.

Az intézmény munkaterve az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát egy nevelési évben maximum 5 munkanapban határozza meg a többi tagintézménnyel összehangolva. Erről a szülőt legalább hét nappal a zárvatartás előtt értesíteni kell. Az óvoda munkarendjével kapcsolatos tudnivalókat a jól látható helyen kifüggesztett házirend tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

3.5. Az általános iskolai tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva (7³⁰ - 16⁰⁰ között). Igény esetén 17 óráig biztosítunk felügyeletet.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, illetve a fenntartó számára biztosítja a nyitvatartást.

A tanítási idő kezdete 8⁰⁰ óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek rendjét a mindenkori csengetési rend határozza meg, melyet az osztályfőnökök a tanév elején az osztálytermekben kifüggesztenek. A csengetési renden rendkívüli esetekben (fűtési problémák, egyebek) időszakosan változtathat az intézmény vezetője.

A gyermekek benntartózkodása idején az iskola pedagógusai a munkatervben meghatározott beosztás szerint ügyeletet látnak el.

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik általánosan 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között.

Az intézményvezető a szülői értekezletek időpontjáról a szülőket minden tanév elején értesíti.

A pedagógus vagy a szülő kezdeményezésére a tanév során egyéni fogadóóra egyeztethető.

A tanítási idő végén a tanulók távoznak az iskolából. A szülői kérésre kiadott állandó eltávozási határozat nélkül a tanuló tanítási idő alatt csak a szülő írásos (vagy rendkívüli esetben szóbeli) kérésére hagyhatja el az iskolát. Az engedélyt a tanuló osztályfőnöke, távollétében a tagintézmény-vezető adja meg.

3.6. A tanulók benntartózkodása az alapfokú művészeti iskolában

A zeneiskolában a foglalkozásokat 10⁰⁰ – 18⁰⁰ között szervezzük meg. Az egyéni foglalkozások 30, a csoportos foglalkozások a különböző tanszakokon 45 percesek. A hivatalos ügyek intézése 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra között az irodán történik. A pedagógus vagy a szülő kezdeményezésére a tanév során a tagintézmény-vezetővel és a pedagógusokkal egyéni fogadóóra egyeztethető.

3.7. Belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők részére

A tanítási, nevelési nap kezdetén és végén a szülő gyermekét behozhatja és elviheti az intézményből. A korábbi eltávozásról határozattal rendelkező tanulót a megjelölt napon és időpontban a szülő elviheti. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor ezt nap közben is megteheti. (pl. megbetegedés esetén, vagy engedély alapján, iskolán kívüli programon, versenyen való részvétel esetén)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az intézmény területére csak az intézményvezető, a tagintézmény vezetőik, illetve az ő akadályoztatásuk esetén az ügyeletes pedagógus vagy megbízott alkalmazott tudtával és engedélyével léphetnek be és tartózkodhatnak. Ez az engedély lehet szóbeli vagy írásbeli, egyszerű vagy adott időszakra szóló.

Az intézmény területére nem léphet be, előzetes szóbeli vagy írásbeli engedély esetén sem ittas, kábítószer hatása alatt álló vagy zavarodott (önmagát nem kontroláló) személy.

Az illetéktelen belépőket az intézményvezető, a tagintézmény vezetőik, illetve az ő akadályoztatásuk esetén az ügyeletes pedagógus vagy intézményi alkalmazott felszólíthatja az intézmény elhagyására. Ha ennek nem tesz eleget, rendőrségi segítséget kérhet eltávolításukra.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába, iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

3.8. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

4. A vezetők és a szervezeti egységek, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

4.1. Közösségek, szervezeti egységek az intézményben

Alkalmazotti közösség:

- pedagógus munkakörben dolgozók: a tagintézmények tantestületei, munkaközösségei,
- óraadók
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közösségei: irodai csoport, konyhai csoport, takarító csoport, technikai csoport

Szülői közösségek tagintézményenként

- óvodai szülői munkaközösségek
- általános iskolai szülői munkaközösség

A gyermekek közösségei:

- óvodai csoportok, iskolai osztályok és csoportok
- diákönkormányzat
- diáksport csoportok
- zeneiskolai csoportok (szolfézs, kórus, kamarazene, zenekar)

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységeit - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, diákgyűlés, iskolagyűlés, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet a szervezeti egységekhez, csoportokhoz az intézményvezető eljuttat. A kapcsolattartás helyszíneit az intézmény biztosítja.

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

A kapcsolattartás formái:

- vezetőségi értekezletek (intézményvezető, tagintézmény-vezetők)
- nevelőtestületi értekezletek (tagintézményenként - alakuló, tanévnyitó, félévértékelő, tanévzáró, tanév közben: nevelési, rendkívüli, munkaértekezletek)
- alkalmazotti értekezletek a különböző munkatársi csoportokban
- szakmai értekezletek (tagintézmény-vezetők, munkaközösségek)
- szülői értekezletek
- fogadóórák, személyes beszélgetés pedagógusokkal, vezetőkkel

- konfliktuskezelő megbeszélések (vezetők, pedagógusok, munkavállalók, érintett szülők, gyermekek), esetmegbeszélések
- iskolai rendezvények (kirándulások, ünnepélyek, közösségi rendezvények)
- nyílt napok, bemutató órák
- tanácsadás, szakmai segítségnyújtás, mentortevékenység kezdő és újonnan beilleszkedő kollegák felé
- imaközösség, közös áhítat, csendes nap, csapatépítő nap
- belső továbbképzés

Az intézmény alkalmazottai munkájának segítése a következő tevékenységekben valósul meg:

Pedagógusok felé:

- a pedagógiai tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- helyi tantervek, nevelési program készítése, felülvizsgálata
- mérések, értékelések készítése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdők (és újrakezdők) munkájának segítése
- minősítésekre történő felkészülés támogatása
- módszertani segítségnyújtás és együttműködés szervezése a fejlesztőmunkához
- személyes tanácsadás és értékelés

Az alkalmazotti közösség többi csoportja felé:

- csoportok munkájának szervezése, ellenőrzése
- belső átalakulás, fejlesztés segítése az alkalmazottaktól és az ellenőrzésekből jövő információk alapján
- folyamatos (napi) információcsere biztosítása a csoportokon belül
- a csoportok vezetőinek informálása, a kommunikáció segítése a csoportokon átnyúló közös munkavégzés érdekében
- továbbképzések biztosítása
- a kezdő kollegák segítése
- személyes tanácsadás, értékelés

4.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézmények, telephelyek együttműködésének elősegítése, munkájuk összehangolása az intézményvezető feladata, a kapcsolattartást kezdeményezésére a tagintézmény-vezetők is végzik. A megvalósulás a vezetői kör rendszeres működésén keresztül, eseti szinten pedig tagintézmény-vezetők megkeresésén, napi kapcsolatán keresztül működik. A tagintézményeket áttanító pedagógusok jelenléte is összeköti.

A tagintézmények közös programokon keresztüli kapcsolódását a vezetők kezdeményezik. Az irodai és technikai csoportok és szakmai csoportok munkájának összehangolása a csoportok vezetői és az intézményvezető kezdeményezésére, illetve közreműködésével

történik. Az intézményvezető legalább havi rendszerességgel konzultál az aktuális feladatokról a csoportok vezetőivel.

4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a hiányzás és a képviselet szabályai

Az intézményvezető feladatai

Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, a takarékos gazdálkodásért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- jóváhagyja a pedagógiai programot, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- hivatalosan képviseli az intézményt

felel továbbá

- a pedagógiai munka összehangolásáért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezésének ellenőrzéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének kialakításáért, működésének ellenőrzéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, az ehhez kapcsolódó feladatok intézményi szintű koordinálásáért
- diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés biztosításáért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének biztosításáért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a megbízott tagintézmény-vezetőre, könyvviteli szolgáltatóra átruházhatja.

További feladatait a vezetői munkaköri-leírás tartalmazza.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Ezek:

- tagintézmény-vezetők
- hitéleti igazgató
- könyvviteli szolgáltató
- személyi asszisztens, iskolatitkár

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai öfelé tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. A tagintézmény-vezetőket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg.

A **tagintézmény-vezetők** felelnek a tagintézmények működéséért. Ellátják az intézményvezető által rájuk bízott feladatokat. Részletes jogait és kötelességeiket a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az éves munkatervben meghatározottak szerint vezetői körben közös munkamegbeszéléseket tartanak az intézményvezetővel. Egyénileg rendszeresen egyeztetnek egymással és az intézményvezetővel, és havi szinten beszámolnak az elvégzett feladatokról az intézményvezetőnek.

A **hitéleti igazgatói** és iskolalelkészi feladatokat a fenntartó gyülekezet lelkipásztora látja el. Az ő felelőssége vezetni és segíteni a hitéleti tevékenységet a teljes intézményben. Feladata az intézményvezetővel és a tagintézmények vezetőivel együttműködve tervezetten felépíteni (hitéleti munkaterv) és éves szinten koordinálni a gyermekek és a munkatársak között az intézmény missziós stratégiáját.

A **könyvviteli szolgáltató** feladatát közvetlenül a pénzügyi ügyintézővel és a személyi asszisztenssel együttműködve végzi. Az intézményvezetés felé rendszeresen referál a pénzügyi folyamatokról, szakmai támogatást nyújt a gazdasági döntések meghozatalához. Feladatainak részletes leírását vállalkozási szerződése tartalmazza.

4.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök

Tagintézmény-vezetőknek leadottak:

- a tagintézményre vonatkozó helyi nevelési program, helyi tanterv, valamint tagintézmény házirendjének elkészítése és felülvizsgálata
- tagintézmények nevelőtestületének vezetése, a munkaközösségek munkájának elősegítése
- tagintézményi szintű belső ellenőrzés megszervezése
- tantárgyfelosztás elkészítése, az órarenddel kapcsolatos döntések joga
- munkabeosztás elkészítése, munkaidő-nyilvántartás vezetése, a pedagógusok szabadságolási rendjének megállapítása, szabadságuk kiadásának joga
- a kötelező meghallgatások, vizsgák megszervezésének felelőssége
- tanuló, gyermek felvételével kapcsolatos döntés

- a tanulmányokkal összefüggő határozathozatal joga, az egyéni haladás engedélyezése, a rendszeres 16 órai előtti eltávozásról szóló döntés joga,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésének felelőssége és ellenőrzése a tagintézményben, ellenőrzési kötelezettség a balesetek megelőzésében,
- a tagintézmény szakmai képviselőjének joga
- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatás joga és kötelessége a tagintézményben
- a hit- és erkölcstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításának, az egyházak képviselőivel való együttműködésnek a felelőssége a tagintézményben
- a tagintézmény külső kapcsolatai erősítésének felelőssége
- külső és belső mérések szervezése és lebonyolítása
- a vezetői kör tagjaként felelős az ott ráruházott feladatok elvégzéséért

A munkaközösség-vezetőknek leadottak:

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezése a tagintézményben
- nevelés, tanítás nélküli munkanapok programjának szervezése
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító, művészeti), lebonyolításának és rendjének kidolgozásának felelőssége
- rendezvények, versenyek szervezése, kirándulások előkészítése
- vezetői feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza

4.6. Kapcsolat az óvodai, iskolai szülői szervezettel

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében tagintézményi szülői szervezetek működhetnek. Az osztályok, óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselő segítségével juttathatják el a szülői szervezet elnökéhez.

A tagintézmények szülői közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya. A szülői közösségeket egy elnökké választott tag képviseli az intézményvezető felé. A szülői szervezet vezetőségét az intézményvezető évente 2 alkalommal, vagy szükség szerint tájékoztatja az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet jogszabály által meghatározott döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),

- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményt nyilváníthat:

- a házirendről,
- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjairól, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- munkaterről

A szülői munkaközösség elnökével az intézmény vezetője illetve az ezzel megbízott pedagógus tart kapcsolatot és folyamatosan tájékoztatják az intézmény munkájáról. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézmény vezetője kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletek véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

4.7. Kapcsolata diákönkormányzattal, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az általános iskolában diákönkormányzat működik, ez az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzat-vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat patronáló tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető megbízott. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet maga készít el és a nevelőtestület hagy jóvá. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Ezen az intézményvezetőnek vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztést legalább 15 nappal korábban a diákönkormányzatot segítő pedagógus számára átadva.

Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat ülései részére az intézmény egy kijelölt helyiséget biztosít. Az intézmény a diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diák-önkormányzat vezetője elszámolással tartozik. A diákönkormányzat használhatja az intézmény irodájában lévő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a levelezését.

4.8. Iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör demokratikusan működik, egy tanévre vonatkozó programmal. A vezetőtestületébe képviseletre jogosultak a diákok és a pedagógusok.

A diáksportkör elnöke a testnevelő szakos pedagógus, a szakmai vezetését a sportcsoport-vezetők végzik. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. A foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők, akiket az intézmény vezetője bíz meg.

A kapcsolattartás formái, rendje:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- értekezlet, ülés,
- szervezési tevékenység,
- beszámoló készítése,
- munkaterv átadása.

A diáksportkör elnöke folyamatosan tájékoztatja az iskola vezetését a sportkörben folyó munkáról, versenyekről, rendezvényekről, azok lebonyolításáról. Munkatervét átadja az intézmény vezetőségének. Félévi és év végi beszámolót készít az elvégzett munkáról, az elért eredményekről.

5. Kapcsolat a külső szolgáltatókkal, a fenntartó gyülekezettel

Az intézményt külső kapcsolatokban az intézményvezető, valamint a fenntartó „Jó az Úr” Bodrogi Baptista Gyülekezet képviselője képviseli. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- az alapító alapítvány vezetőségével,
- a fenntartó vezetőségével
- az országban működő más keresztény oktatási intézményekkel,
- kapcsolatot épít más országok keresztény iskoláival (ACSI)
- zeneiskolákkal, általános iskolákkal
- más keresztény szervezetekkel
- jó kapcsolatot épít a településen működő civil szerveződésekkel.

Ennek módjai: személyes meghívás, látogatás, közös programok, levelezés, együttműködési megállapodások.

5.1. Az intézmény vezetésének kapcsolattartása a fontosabb intézményekkel

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Magyarországi Baptista Egyház Baptista Oktatási Központ
- Baptista Pedagógiai Módszertani Intézet
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestület és polgármesteri hivatal
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kaposvári Tankerület
- Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- A területileg illetékes Nevelési Tanácsadó

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

5.2. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Az intézmény pedagógiai munkájának elősegítésére kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgálattal, a hozzánk tartozó sajátos nevelési igényű, logopédiai ellátást igénylő, gyógytestnevelésre jogosult stb. gyermekek esetében a szakszolgálatokkal. A kapcsolatok kiépítésében elsősorban gyógypedagógusaink vesznek részt az intézményvezető koordinálásával. A kapcsolat elsősorban szakmai tanácsadás, mérések végzése, utazó pedagógusok biztosítása keretében valósul meg.

5.3. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal, együttműködik az iskolai szociális segítővel.

A tanulók a bűnmegelőzéssel és bűncselekményekkel és egyéb a rendőrség hatáskörébe tartozó kérdéseikkel (pl. közlekedés) az intézmény rendőréhez fordulhatnak.

5.4. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosokkal és a védőnőkkel, fogorvossal és segítséggel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, fogorvosi ellátását.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, fogorvos
- az iskolai védőnő

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolata

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi az óvodába járó gyermekek és általános iskolás tanulók évente rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatát (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján – fogászati, szemészeti és általános szűrés). A védőnő a saját és az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az illetékes tagintézmény-vezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét szeptember 20-ig munkatervben rögzíti, amelyet lead az intézményvezetőnek. A tanév (nevelési év) során a tagintézmény-vezetőkkel, a szervezési feladatot ellátó iskolatitkárral aktuálisan egyezteti a soron következő feladatot.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az az illetékes tagintézmény-vezetőjével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

5.5. Kapcsolattartás a fenntartó gyülekezettel

A Jó az Úr Bodrogi Baptista Gyülekezettel való folyamatos, kölcsönös kapcsolattartás, a szakmai és lelki szempontok összhangba hozása céljából az intézményvezető és a hitéleti igazgató rendszeres kapcsolatot tart a döntéshozó Elöljárósággal.

A kapcsolattartás területei:

- az intézmény költségvetése annak végrehajtása (A költségvetés elfogadására a gyülekezet elöljárósága jogosult. A költségvetés betartása az Intézményvezető felelőssége.)
- az intézménnyel kapcsolatos stratégiai kérdések
- a gazdasági és a szakmai beszámolók
- az intézményben folyó hitéleti tevékenység

Az intézményvezető rendszeresen beszámol az Elöljáróságnak az intézmény munkájáról, és gondoskodik a Gyülekezet tájékoztatásáról. Teljes beszámolóra évente egyszer kötelezett.

5.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a testületre átruházott feladatok, a megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület

A tagintézmények nevelőtestületei intézményünk pedagógusainak közösségei, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szervei. A tagintézményi nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozók. Csak egy tagintézményt érintő ügyekben ezek járnak el, több tagintézményt érintő ügyben, valamennyi érintett tagintézményt bevonjuk az eljárásokba. Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a továbbképzési program elfogadásáról
- nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus személyéről
- külön jogszabályokban meghatározott más ügyekben
- az intézményvezetői pályázattal, vezetési programmal összefüggő véleményről

	óvoda tagintézményi nevelőtestülete	általános iskola és az alapfokú művészeti iskola tagintézményi nevelőtestülete
dönt	a tagintézményi házirend és a tagintézmény éves munkatervének elfogadásáról	
	tagintézmény-vezetői vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról	
		a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, osztályozó vizsgára bocsátásról, a tanulók fegyelmi ügyeiben
véleményez	a tagintézmény-vezetők megbízásakor, a megbízás visszavonása előtt	
	a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében	
	a költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában	
	a fejlesztési beruházási és felújítási tervek megállapításában	
		a tantárgyfelosztás megállapításában

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit kivéve – nem rendelkezik szavazati joggal.

A Köznevelési Törvény 70. § (3) bekezdése alapján a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési - oktatási kérdésekkel a tagintézményi nevelőtestületi értekezletek foglalkoznak. Ezek témáit az éves munkaterv rögzíti.

A tanév során a tagintézményi nevelőtestületek az alábbi állandó értekezleteket tartják:

- évkezdő értekezlet augusztus végén (célkitűzések, tantárgyfelosztás, munkaterv)
- évzáró értekezlet: júniusban (óvodáinkban, júliusban) az éves munka értékeléséről
- félévi és év végi osztályozó konferencia az általános iskolában és alapfokú művészeti iskolában (a tantárgyi érdemjegyek zárása, magatartás és szorgalom elbírálása, év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évismétlésre utalás), az első félév lezárásakor - a félév tapasztalatai – elemzés, módosítások
- ősszel és tavasszal a munkatervben meghatározott témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről
- tájékoztató és munkaértekezlet (általában havi gyakorisággal),

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) megoldása céljából. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az óvodavezető, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, a kollégiumvezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére.

Osztályértekezlet hívható össze egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzésére, értékelésére, az osztályközösségek problémáinak megoldásának segítésére. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható aktuális kérdésekben.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg lehet hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- alkalmilag, a nevelőtestület által kijelölt csoport illetve személy megbízása, bizonyos saját szakmai feladatok, ügyek intézésére
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

Munkacsoportot a vezetőség döntése alapján is létre lehet hozni, melyről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület vagy az intézményvezető bízza meg.

Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

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

5.8. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A kapcsolattartás formái:

- havonkénti értekezlet a munkaközösségek vezetői és a tagintézmény-vezető részvételével
- értekezletek (alakuló, tanévnyitó, nevelési, tanévzáró, rendkívüli, munka),
- szülői értekezletek (szeptemberben és februárban),
- iskolai rendezvények
- továbbtanulásnál a 8. osztályosok szüleivel és a tagozat váltó 5. osztályosok szüleivel,
- félévente személyes beszélgetés az intézményvezetővel, pedagógussal
- nyílt nap
- tanácsadás és szakmai segítségnyújtás az újonnan beilleszkedő kollégáknak.

A pedagógusok munkájának segítése a következő tevékenységekben nyilvánul meg:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- helyi tantervek készítése, felülvizsgálata,
- mérések, értékelések elemzése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- fejlesztőmunkához módszertani segítségnyújtás.

A köznevelési törvény 71.§-a 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 szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Támogatják a gyakornok beilleszkedését.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős, valamint vele együttműködésben a kialakult munkamegosztás szerint a tagintézmény-vezetők. Az ellenőrzés a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra és az óvodai nevelésre is.

Az ellenőrzések alapját a munkaköri leírásokban és az intézmény belső ellenőrzési szabályzatában foglaltak alapozzák meg. A munkaköri leírásokat a feladatok változását figyelembe véve legalább háromévente aktualizáljuk. A munkaköri leírás rögzíti az alábbiak pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezető
- osztályfőnök
- pedagógus

A munkavállalók munkaköri leírásukat aláírják. A tagintézmény-vezetők és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, a munkatervben megfogalmazott terv és az intézményvezető utasítása szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény pedagógusai az önértékelésben való közreműködéssel vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során az ellenőrzési területeket és feladatokat célszerűen és összekapcsolódva határozzuk meg, lehetőleg elkerülve a több csatornán futó párhuzamos ellenőrzést. Ezért törekvünk, hogy a köznevelés rendszerében kötelezően elvégzendő pedagógus, vezetői és intézményi önértékelés eredményeivel kompatibilissé tegyük belső értékelő rendszerünket.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- a tagintézmény-vezetők
- az intézményvezető által megbízott személy
- a munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óvodai foglalkozások látogatása (alkalomszerűen),
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A tagintézmény-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a saját területükön végzik.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni, értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- az intézmény alapidokumentumaiban leírtak betartásának ellenőrzése
- tanítási órák ellenőrzése
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- naplók ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

7. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős

- a berendezési, használati tárgyak állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-, víz-, gázfelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért

7.1. Az iskola védő, óvó előírásai

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján a tantárgyak tanítási anyagához kapcsolódóan tanulóink elsajátítják biztonságuk és testi épségük megóvásával kapcsolatos alapismereteket, szabályokat és viselkedési formákat.
- Az iskolában vagy iskolán kívüli programokon előforduló baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról tanulóinkat előre tájékoztatjuk. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatai a szakjuknak megfelelő speciális óvó intézkedésekkel bővülnek.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik 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 osztályfőnökök foglalkoznak a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba bejegyzik. A pedagógus visszakerdezővel meggyőződik arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Aktuálisan tájékoztatást kapnak a tanulók az iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeiről.

- 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 intézmény vezetője felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit vizsgáló munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) rendszeresen megszervezéséért. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

7.2. Az óvoda védő-, óvó előírásai

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálat munkatársával. A gyermekbalesetek elkerülése érdekében az életkornak megfelelően kell elmagyarázni, szemléltetni az eszközök, felszerelések használatát. A gyermekekkel meg kell ismertetni a helytelen eszközhasználat miatt felmerülő balesetveszélyes helyzeteket. A balesetek megelőzése érdekében az udvari játéknál csoportonként legalább 2 dolgozónak a gyermekek között kell tartózkodnia. A veszélyforrást jelentő játékszereknél fokozottabban oda kell figyelni.

Baleset esetén nyilván kell tartani az előírt nyomtatványon a gyermekbaleseteket. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, melynek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányát a gyermek szülőjének. 1 példányt az óvoda irattárában kell elhelyezni. A súlyos balesetet az óvodának azonnal – személyesen vagy telefonon – be kell jelentenie a fenntartónak. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Bombariadó esetén az óvoda épületét azonnal el kell hagyni, s a gyermekekkel az épülettől a lehető legtávolabbi helyre távozni. A fenyegetéstől számított legrövidebb időn belül értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény vezetőjét. Az óvoda épületébe csak a rendőrségi szakember engedélyével lehet visszatérni. A riadó esetén ügyelni kell a fegyelmezett kivonulásra. A rend fenntartásáért a jelen levő vezető és a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

7.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekeknek, tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátása az iskolai és óvodai egészségügyi szolgálat keretében történik.

Az ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, mely a jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett helységben történik. Az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja, legalább a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelések szintjén. Erről az orvos és védőnő javaslatai alapján az intézményvezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik. A szükséges tárgyi eszközök esetleges megvásárlására tanév indításkor tesznek javaslatot.

Az orvos és a védőnő az évente egyeztetett rendelései idején látja el a gyermekek, tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát. A feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet kell készíteni.

Az egészségügyi ellátás rendje:

A fenntartó megállapodást köt a tagintézmények területén illetékes háziorvosi szolgálattal az ellátásra. Az egészségügyi ellátás az orvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi a tagintézmények vezetőjének a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét. Az iskolatitkár az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat. Védőoltások, szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt értesítik a kiskorú tanulók szüleit. Védőoltások beadása előtt a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. E szűrések és vizsgálatok ideje alatt a tagintézmény-vezető felügyeletet biztosít. Kiskorú gyermek védőoltást vagy vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg.

Ha a szülő nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálatához, felszólítjuk, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra. Indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat közreműködése is kérhető.

Rendszeres egészségügyi vizsgálatok:

- A tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal.
- Szemészeti és hallás vizsgálat évente egy alkalommal.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- Higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat évente egy alkalommal.
- Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása
- Fogászati szűrés

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

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbeteg szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni,

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kiemelt figyelmet igénylő, tartós gyógykezelés alatt (diabétesz, speciális étrend...) álló gyermek egészségvédelme és megőrzése érdekében történő együttműködés. A védőnő szükség esetén végzi – segíti a vércukorszint mérését, szükség esetén – orvosi előírás alapján segíti – elvégzi az inzulin beadását. Szülővel, szakorvossal, intézménnyel egyeztet személyesen, telefonon, emailben.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

7.4. Rendkívüli események esetén szükséges teendők, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének szabályai

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.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak illetve a felelős vezetők:

- intézményvezető (felelős vezető és a helyettesítési rendben meghatározott személyek)
- telephelyen működő tagintézmény esetén a tagintézmény-vezető
- tantestület tagjai (és a helyettesítési rendben meghatározott személyek)
- technikai személyzet (a helyzetnek megfelelően)

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 intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolompolással értesíteni (riasztani) kell,

valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek, tanulók részére foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek 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 foglalkozások helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást éppen nem tartó nevelők és technikai dolgozók hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A gyermekeket a termek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott történésekről,
- 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 a gyermekek, tanulók kötelesek betartani!

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők intézményi szabályozása a Tűzvédelmi szabályzatban rögzített tűzriadó tervben a nevelői szobában és a titkári irodában kifüggesztve található.

Legfontosabb teendők robbantással történő fenyegetés esetén:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan kolompolással történik. Az iskola épületében tartózkodó gyermekek, tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölve – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület melletti füves terület. A felügyelő pedagógusok a gyermekek tanulói névsorával kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévőket és hiányzókat haladéktalanul megszámlálni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, velük a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden neveltjére, tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

7.5. A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének irányuló eljárásrend

Az iskolában a tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet.

A termekben, a folyosókon, a tornateremben, az udvaron, étkezőben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. A felügyelet megszervezéséért a tagintézmény-vezetők felelősek.

A felügyelet megszervezéséért felelős tevékenysége tartalmazza

- a felügyelet helyiségek és időpontok szerinti beosztását
- az ügyeletesek beosztásának név szerinti kifüggesztését
- az ügyeletesek ügyeletről való értesítését
- az esetleges változások időben való jelzését.

A felügyeletet az nevelők, pedagógusok látják el. Az ügyeleti rend változásáról felelősségük időben értesíteni az ügyeletért felelős vezetőt. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit elvinni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével lehet.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a tagintézmény-vezető végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden naptári évben tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott szakember. A megbízás az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza. A veszélyeztető helyzetek(et) észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetését, aki(k) továbbértésítik az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

Az intézmény dolgozóinak munkavédelmi képviselete

Az intézmény dolgozóinak munkavédelmi képviselőjét választott tisztségviselő látja el a 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 70.- 79. § rendelkezései alapján.

A munkavállalónak, a munkavédelmi képviselőnek és a munkáltatónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében együtt kell működniük, jogaikat és kötelezettségeiket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolniuk, illetve teljesíteniük, így különösen a szükséges információt (tájékoztatást) még az intézkedés bevezetését érintő döntés előtt egymás részére megadniuk.

8. Egyéb foglalkozások, ünnepek, hagyományok

8.1. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei az általános és művészeti iskolában

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezetők rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek kibontakoztatása és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást és a fejlesztő foglalkozásokat a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógusok tartják. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok, a szakértői vélemény alapján sajátos nevelési igényű tanulókat gyógypedagógusok látják el.

A képesség-kibontakoztató foglalkozásokkal a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és tehetséggondozását segítjük.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetés után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságáról naplót kell vezetni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, és különböző területi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezetők, a szaktanárok és a tagintézmény-vezetők felelősek.

A szabadidős-, osztály- és tanulmányi kirándulások, múzeum-, könyvtár- és egyéb kulturális-, sportlétesítmények látogatása az intézményi élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben gazdaságos megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Ezen programok az éves munkatervben rögzítettek, a koordinációt a tagintézmény-vezetők látják el. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulóit a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások keretei az általános iskolában és a művészeti iskolában:

foglalkozás	általános iskola	művészeti iskola
-------------	------------------	------------------

	résztevők száma	időkeret (45 perces foglalkozások)	résztevők száma	időkeret
napközi	osztályok szerint	naponta egy egyéni felkészülést támogató és egy szabadidős foglalkozás		
fejlesztő foglalkozás (a szakértői vélemény alapján kötelező foglalkozás)	egyéni v. kiscsoport (2-5 fő)	jogszabály és szakértői vélemény előírása szerint 1-10 óra hetente		
felzárkóztatás	kiscsoport	heti 1-2 alkalom tárgyaként		
tehetséggondozó foglalkozás	egyéni v. kiscsoport	heti rendszerességgel	egyéni vagy kamaracsoport	heti rendszerességgel
verseny-felkészítés	egyéni v. kiscsoport	heti rendszerességgel	egyéni	igény szerinti időkeretben
szakkör	min. 5 gyermek	heti rendszerességgel		
tanulmányi kirándulás	osztályonként	évente 1-3 nap		

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthon működésének rendjét a nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a tanulók házirendjében rögzíti. Eseti eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján, a nevelő engedélyével történhet. Rendszeres 16 óra előtti eltávozásról a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény-vezető dönt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a tagintézmény-vezető bízza meg, a megbízottak munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, de rendelkezik pedagógus végzettséggel, vagy pedagógus jelenlétében végzi feladatát.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára egyéb programokat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

8.2. Óvodai foglalkozási program

Az óvoda foglalkozási programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. A helyi sajátosságokat, a szülői igényeket és intézményünk jellegét figyelembe véve a kötelező foglalkozásokon kívül az alábbi foglalkozásokat szervezzük:

- bibliai foglalkozások
- zeneóvodai foglalkozások a gyermekek részére
- kreatív vizuális foglalkozás iskolába menő gyermekek részére

8.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény főbejáratánál a Magyar Köztársaság zászlója, a Menedék Alapítvány és egy nyitott Biblia kerül elhelyezésre.

Az intézmény évnyitó, évzáró ünnepélyén és a ballagáskor az iskola zászlóját elhelyezzük a teremben.

A bodrogi tagintézmények évnyitó és évzáró ünnepélye, karácsonyi ünnepe lehetőség szerint közösen történik. Az egyéb megemlékezéseket, ünnepeket tagintézményi szinten szervezzük.

Megemlékezések, ünnepélyek az általános iskolában:

- tanévnyitó ünnepély
- október 6. - aradi vértanúk emléknapja (ált. isk. felső tagozat)
- október 23. - 1956 emléke
- február 25. - megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól (ált. isk. felső tagozat)
- március 15. - 1848/1849-es forradalom és szabadságharc emlékűnepe
- április 16. - megemlékezés a holokauszt áldozatairól (ált. isk. 7-8. o.)
- május 10. - Madarak és fák napja
- június 4. - a nemzeti összetartozás napja

- tanévzáró ünnepély

Hagyományok tagintézményeinkben:

- nyílt napok az óvodákban, nyílt órák a belépő osztályokban (1-4. osztályokban)
- nyílt nap az általános iskolában tanuló gyermekek szüleinek
- pályaorientációs nap
- hálaadás napja
- mikulás
- intézményi karácsonyi istentisztelet, osztálykarácsonyok
- tanszaki művészeti koncertek (február, június), adventi, húsvéti koncert
- sulibuli
- diáknap
- szülők napja
- óvodai és iskolai ballagás
- ovikoncertek a zeneiskolások közreműködésével
- osztálykirándulások
- képzőművészeti kiállítások
- házi versenyek: mese-versmondás, zene
- őszi és tavaszi nagytakarítás, parkgondozás
- színház és hangverseny látogatások
- ünnepi műsor, látogatás kórházban, időotthonban
- születésnapok ünneplése
- iskolagyűlések
- lelki hét

Az intézményi ünnepekre, hagyományos rendezvényekre a munkatervben rögzített felelősök vezetésével készülünk a nevelőtestület tagjai közt arányosan osztva el a feladatokat. Az ünnepeket osztálykeretben, tagintézményenként, vagy több tagintézmény együttes részvételével is szervezzük.

Az óvodák hagyományainak ápolása:

- A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:
- a gyermekek születésnapjának megtartása
- ajándékkészítés karácsonyra (szülőknek, kisebbeknek), anyák napjára (szülők napjára)
- óvodai ünnepek, rendezvények: télapó, karácsony, ovi-buli, húsvét, szülők napja, gyermeknap, nagycsoportosok évzáró és búcsúztató műsora
- kirándulások, séták szervezése a helyi környezet megismerése céljából
- gyermeknap kirándulás szülőkkel közös rendezvény valamennyi óvodás számára

9. Egyéb szabályok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

Az általános iskolában használt MOZA napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszi be az iskola által megbízott felelős. Az adatok tárolása a szolgáltató szerverén történik. Az elektronikus napló tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló adatait (a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat tartalmazó kivonatot) ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek/művésztanárnak 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 törzslapokat kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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 az iskola informatikai hálózatában külön e célra létrehozott mappákban tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, személyi asszisztens, tagintézmény-vezetők) férhetnek hozzá.

10. Záradékok

Nyilatkozat

A Bölcsesség Kezdeté Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Ez utóbbival a szülői szervezet egyetért.

Bodrog,.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Bölcsesség Kezdeté Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Bodrog,.....

diákképviselő

A módosított SZMSZ-t a nevelőtestületszavazati aránnyal elfogadta.

Bodrog,.....

intézményvezető

Az SZMSZ-t a fenntartó „Jó az Úr” Bodrogi Baptista Gyülekezet jóváhagyta.

Bodrog,.....

Jó az Úr” Bodrogi Baptista Gyülekezetképviselője

11. Mellékletek

11.1. Az iskolai könyvtár működési szabályai

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai. A tanulók az iskolába való beiratkozáskor automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. A könyvtáros az iskolai tanulónyilvántartása alapján beírja a könyvtári programba a tanulók adatait. Az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtári informatikai rendszerbe: az olvasó neve, anyja neve, születési helye, ideje, lakcíme, osztálya.

A tanulókat az első, csoportosan szervezett könyvtárlátogatás során megismertetjük a könyvtár használatára vonatkozó szabályokkal. A szabályzatban foglaltak ellen többszöri, vagy súlyos vétséget elkövetők a könyvtár használatából kizárhatóak.

A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget.

A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűntetése az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Az iskolából eltávozó tanulónak illetve dolgozónak a könyvtárossal igazoltatni kell, hogy tartozása nincs.

A könyvtáros az állományvédelem érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott diákok, szüleik és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól kérhet.

Az osztályok, csoportok, szakkörök részére a könyvtáros és a pedagógusok, a könyvtárban tanítási órákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt. A könyvtár értekezletek, valamint egyéb programok számára is igénybe vehető.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások, és számítógép használatának biztosítása, internetes hozzáférés biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon saját órarendje szerint tart nyitva. Az iskolai könyvtár nyitvatartása: *Hétfőtől – csütörtökig 13⁰⁰-16⁰⁰*

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások a tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Ha a kért dokumentum nincs meg a könyvtárunkban, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel beszerezzük.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A könyvtárhasználat szabályai

- Az olvasótermi könyveket az iskola minden tanulója használhatja, de el nem viheti.
- A berendezésre, a terem rendjére köteles mindenki vigyázni.
- A könyvtárban a tanulókat, olvasókat zavarni nem lehet.
- A kölcsönzött könyvek kölcsönzési ideje két hét.
- A kölcsönzött könyvekért, kazettákért, lemezekért mindenki teljes kártérítési felelősséggel tartozik.
- A nyitvatartási időt úgy kell meghatározni, hogy a könyvtárat mindenki tudja használni.
- A könyvtárból az ingyenes tankönyvellátás keretében kapott könyvet a tanuló köteles jó állapotban tanév végén visszaadni. Amennyiben további tanulmányai során szüksége van valamelyik könyvre, azt újra kölcsönözheti.
- A tartós tankönyv rongálása, elvesztése esetén köteles a tanuló a tankönyv árát megtéríteni.

Tankönyvek kölcsönzése

Kölcsönzési határidő egy tanév, amely javítóvizsga esetén a nyári szünetre meghosszabbítható.

Folyóiratok kölcsönzése

A folyóiratokat helyben olvashatják a könyvtár látogatói.

Audiovizuális dokumentumok kölcsönzése

Az audiovizuális dokumentumokat a pedagógusok kölcsönözhetik oktatási célra.

Helybenhasználat

A kézikönyvtár darabjait a könyvtárteremben, vagy időszakosan osztályteremben elhelyezve helyben lehet használni. Kölcsönzésüket az adott osztály osztályfőnöke végzi.

A könyvtár használóinak jogai

- A könyvtár használói jogosultak a könyvtár szolgáltatásait igénybe venni.
- Az olvasók kérhetik a könyvtáros segítségét a tájékozódásban.
- Az iskola tanárai és diákönkormányzata javaslatot tehetnek a könyvtár fejlesztésére.

A használók kötelességei

- Az olvasónak vigyáznia kell a könyvtár rendjére, tisztaságára, állományának megővésére. A könyvekbe írni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!
- A tanuló a kölcsönzött tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.
- A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy új példányát a könyvtárnak átadni, vagy a dokumentum árát megtéríteni. Ha az elvesztett dokumentum másik példánnyal vagy másolattal érdemben nem pótolható, az olvasónak meg kell téríteni a dokumentum mindenkori piaci árát/antikvár becsértékét, a térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél. Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességeket kell érvényesíteni.
- Az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni. Az adott tanév végén a kikölcsönzött könyveket a könyvtár minden beiratkozott olvasójának vissza kell hoznia a könyvtárba.

A könyvtári viselkedés szabályai

- Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik kölcsönözni, tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
- A táskát, kabátot az ajtó előtti fogasokon lehet elhelyezni.
- A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni!
- Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, berendezésre.
- A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a csoportos könyvtári foglalkozások esetén a rend megtartása. Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs!
- A polcra levett könyveket kérjük a könyvtáros asztalára helyezni, aki pontos helyükre

teszi vissza őket.

11.2. Munkaköri leírások

Tanító, tanár

Kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Gondoskodik diákjai testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Az intézmény keresztyén értékrendjét és a biblia alapelveit hitelesen közvetíti diákjai felé. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. A pedagógus etikai normákat betartja.
- Az általa tanított tantárgyak, foglalkozások vonatkozásában éves tervet, tanmenetet készít a követelményeket és a tanuló/csoport adottságait, az előző év eredményeit figyelembe véve.
- Az egyéni és csoportos órákra, foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a papíralapú és digitális tanügyi dokumentációt napra készen vezeti.
- A Pedagógiai Program alapján szaktárgyi ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, módszerekkel adja át. Szemléltető eszközöket használ, bemutató tevékenységgel alapozza a tanulást. Munkájába beépíti a digitális kapcsolattartás, módszerek használatát, diákjait az etikus felhasználásra neveli. Gondot fordít a környezettudatos szokások kialakítására.
- Óráin gondot fordít a tanulók egyéni adottságai szerinti fejlesztésre, személyre szabott feladatokat tervez, ezeket a tanmenetben megjeleníti. A kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM) tanulók fejlesztésénél figyelembe veszi az aktuális szakértői vélemény ajánlásait, a gyógypedagógussal és a szülővel rendszeres kapcsolatot tart, az egyéni fejlesztési terv megvalósításában részt vesz.
- A tanulók tanulmányi munkáját, magatartását, szorgalmát az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott elvek szerint, fejlődésüket elősegítve formatív és szummatív módon értékeli.
- A kimagasló teljesítményű tanulókat, csoportokat felkészíti és kíséri a versenyeken, kulturális előadásokon, egyházi szolgálatokon.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén külön egyeztetett időpontban a szülőket fogadja. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a diák fejlődéséről. A szülőkkel való együttműködésben őszinte, megoldáskereső kommunikációt folytat.
- Részt vesz a tanulók tanítási órákon kívüli iskolai, illetve iskolabuszos felügyeletében.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában a munkatervben rögzítettek szerint szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Az osztályokat tanulmányi kirándulásokra, rendezvényekre, orvosi vizsgálatokra kíséri.

- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesíti. Nyílt és bemutató órákat tart, hospitál a tanítási órákon.
- Jogszabályon alapuló kötelezettségeinek eleget tesz az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban való részvétellel, a tagintézmény-vezető megbízása alapján a belső lebonyolításban való részvétellel.
- Részt vesz a tagintézményben működő munkaközösségek munkájában, megbízás alapján részt vállal az intézmény alapdokumentumainak módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit megosztja.
- A tananyagok és segédanyagok tanári példányait a könyvtárostól átveszi, a taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanítási órái megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény-vezetőt. Egyéni, kiscsoportos foglalkozás esetén gondoskodik arról, hogy tanítványai az esetleg elmaradó foglalkozásról értesítést kapjanak. Helyettesítés esetén gondoskodik arról, hogy a tananyag a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Ha gyermekvédelmet érintő problémát észlel, a tagintézmény-vezető felé jelzi.
- Munkatársait a tagintézmény-vezető utasítása szerint alkalmanként helyettesíti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Zenetanár

Kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, az Alapfokú Művészetoktatás Követelményei és Tantervi Programja alapján, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselése a szakmai munkában. Gondoskodik a diákjai testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az általa tanított tantárgyak vonatkozásában éves tervet készít (egyéni oktatás esetén egyénileg, csoport esetén tanmenetet) a követelményeket és a tanuló/csoport adottságait, az előző év eredményeit figyelembe véve.
- Az egyéni és csoportos órákra, foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a papíralapú és digitális tanügyi dokumentációt napra készen vezeti.
- A Pedagógiai Program alapján szaktárgyi ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, módszerekkel adja át. Szemléltető eszközöket használ, bemutató tevékenységgel alapozza meg a tanulást. Munkájába beépíti a digitális kapcsolattartás, módszerek használatát, diákjait az etikus felhasználásra neveli. Gondot fordít a környezettudatos szokások kialakítására.
- Óráin gondot fordít a tanulók egyéni adottságai szerinti fejlesztésre, személyre szabott feladatokat tervez, ezeket a tanmenetben megjeleníti. A kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM) tanulók fejlesztésénél figyelembe veszi az aktuális szakértői vélemény ajánlásait, a gyógypedagógussal és a szülővel rendszeres kapcsolatot tart.

- A kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri a művészeti versenyeken, kulturális előadásokon, egyházi szolgálatokon.
- A tanulók tájékoztató füzetében jelzi az otthoni gyakorlásra kijelölt feladatokat. A diákok írásbeli feladatait, dolgozatait javítja, értékeli. A tanulók fejlődését formatív és szummatív módon rendszeresen értékeli, az értékelés eredményét felhasználja oktató-nevelőmunkája módosítására.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén külön egyeztetett időpontban a szülőket fogadja. A szülőket tájékoztatja hangszeres tárgy tantárgyi követelményeiről, a diák fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel. Az évközi iskolai szereplésekről, növendékkoncertekről, egyéb fellépésekről a szülőt értesíti, beleegyezését beszerzi.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában a munkatervben rögzítettek szerint szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik, a szerzett ismereteket felhasználja oktató-nevelő munkájában. Hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Jogszabályon alapuló kötelezettségeinek eleget tesz az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítő eljárásokban való részvétellel, a tagintézmény-vezető megbízása alapján a belső lebonyolításban való részvétellel.
- Részt vesz a zenetanári munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit megosztja.
- A hangszereket, kottákat, taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A hangszerkölcsonzási lapokat tanulónként elkészíti, a hangszerkarbantartónak átadja.
- Zeneórái megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény-vezetőt, gondoskodik arról, hogy tanítványai az esetleg elmaradó órákról értesítést kapjanak. Helyettesítés esetén gondoskodik arról, hogy a napló, kották a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.
- Ha gyermekvédelmet érintő problémát, igazolatlan hiányzást észlel, a tagintézmény-vezető felé jelzi.
- Munkatársait a tagintézmény-vezető utasítása szerint alkalmanként helyettesíti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, az intézményi etikai kódexet.

Feladatai tagintézmény-vezetői megbízása során:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok, a Pedagógiai Program megismertetéséről és betartatja az előírásokat. Részt vesz az intézményi alapdokumentumok kialakításában, módosításában.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, a tagintézményi órarendet, a tagintézményére vonatkozó éves munkatervet, beszámolót.
- Részt vesz a munkatársak kiválasztásában,

- Gondoskodik a tanulók felvételéről, nyilvántartásáról, a vizsgák megszervezéséről, a jogviszony megszüntetéséről.
- Figyelemmel kíséri a tankönyvellátást, javaslatot tesz az oktató-nevelő munkát segítő eszközök beszerzésére.
- Szervezi és vezeti a tagintézményben az oktató-nevelő munkát, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a tanmeneteket, a pedagógusok munkáját. Ellenőrzi a munkafegyelmet, szervezi a helyettesítéseket.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást. Igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Ellenőrzi a naplók, törzslapok, bizonyítványok kezelését. Részt vesz a statisztikai és tanügyi nyilvántartások elkészítésében. Gondoskodik az országos mérések lebonyolításáról.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, tájékozódik a nehézségekkel küzdő és tehetséges növendékek fejlődéséről. Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos döntésekre.
- Tájékoztatja kollegáit az iskolán kívüli bemutatókról, versenyekről, kulturális ajánlatokról, segíti azok szervezését. Felügyeli a tagintézményi rendezvények szervezését, szakmai tapasztalatszerését.
- Tagintézményében kiegyensúlyozott légkört alakít ki mind a diákok, mind a pedagógusok között.
- Aktívan részt vesz az értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések elkészítéséről, döntések esetén a jegyzőkönyvek elkészítéséről. Intézkedik a felmerülő problémák megoldási módjáról.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében. Kollegáit informálja a kötelező továbbképzésen kívüli pedagógiai és módszertani szakmai fejlődési lehetőségekről. Közreműködik az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban.
- Együttműködik a Szülői Szervezettel, a Diáktanáccsal.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a tagintézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét javaslattal jelzi.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Gyógypedagógus

Kötelezettségei és feladatai:

- A tanulók szakszerű és hatékony fejlesztése, a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Gondoskodik diákjai testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Az intézmény keresztyén értékrendjét és a biblia alapelveit hitelesen közvetíti diákjai felé. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. A pedagógus etikai normákat betartja.
 - Az általa fejlesztett gyermekek vonatkozásában egyéni fejlesztési tervet készít az aktuális szakértői vélemények eredményeit figyelembe véve. Az egyéni fejlesztési terv megvalósításába bevonja a tanítókat, szaktanárokat.

- Az egyéni és csoportos fejlesztő foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a papíralapú és digitális tanügyi dokumentációt napra készen vezeti.
- A Pedagógiai Program alapján sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a gyermekek egyéni képességeit. A fejlesztő foglalkozásokat a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, módszerekkel végzi. Szemléltető eszközöket, játékokat használ. Munkájába beépíti a digitális kapcsolattartás, módszerek használatát, diákjait az etikus felhasználásra neveli. Gondot fordít a környezettudatos szokások kialakítására.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók egyéni adottságai szerinti fejlesztésre, személyre szabott feladatokat tervez, ezeket az egyéni fejlesztési tervben megjeleníti.
- A tanulók magatartását, szorgalmát az intézmény alapdokumentumaiban meghatározott elvek szerint, fejlődésüket elősegítve formatív módon értékeli.
- A fejlesztett gyermekek verseny és egyéb kulturális, sport felkészülését szakmailag támogatja, szükség esetén kíséri őket.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén külön egyeztetett időpontban a szülőket fogadja. Az egyéni fejlesztés eredményeit, feladatait félévente ismerteti velük. A szülőkkel való együttműködésben őszinte, megoldáskereső kommunikációt folytat.
- Részt vesz a tanulók tanítási órákon kívüli iskolai, illetve iskolabuszos felügyeletében.
- Az ünnepek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában a munkatervben rögzítettek szerint szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Az osztályokat tanulmányi kirándulásokra, rendezvényekre, orvosi vizsgálatokra kíséri.
- Pedagógiai szakértelmét gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesíti. Nyílt és bemutató órákat tart, hospitál a tanítási órákon.
- Jogszabályon alapuló kötelezettségeinek eleget tesz az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban való részvétellel, a tagintézmény-vezető megbízása alapján a belső lebonyolításban való részvétellel.
- Részt vesz a tagintézményben működő munkaközösségek munkájában, megbízás alapján részt vállal az intézmény alapdokumentumainak módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit megosztja.
- A fejlesztő segédanyagok tanári példányait a könyvtárostól átveszi, a fejlesztő eszközöket, fejlesztő játékokat egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Foglalkozási megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény-vezetőt. Gondoskodik arról, hogy tanítványai az esetleg elmaradó foglalkozásról értesítést kapjanak. Helyettesítés esetén gondoskodik arról, hogy a fejlesztő anyag a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Ha gyermekvédelmet érintő problémát észlel, a tagintézmény-vezető felé jelzi.
- Munkatársait a tagintézmény-vezető utasítása szerint alkalmanként helyettesíti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Óvónő

A munkakör célja:

Az óvodai tagintézmény-vezető munkáját pedagógus munkakörére építve megbízással végzi. A munkaköri leírás alapján önállóan, illetve az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik. Közvetlenül irányítja beosztottai munkáját. Részt vesz a tagintézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében az alkalmazottak értékelésében. Felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését.

Kötelezettségei és feladatai óvónőként:

- A gyermekek szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, az Országos Óvodai Alapprogram valamint az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Gondoskodik a rábízott gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Az intézmény keresztyén értékrendjét és a biblia alapelveit hitelesen közvetíti a gyermekek felé. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai példa a gyermekek előtt. A pedagógus etikai normákat betartja.
- Az óvodai nevelési év vonatkozásában éves tervet készít, a fejlesztési célokat, és a gyermekcsoport adottságait, az előző év eredményeit figyelembe véve.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a papíralapú és digitális tanügyi dokumentációt napra készen vezeti.
- A Pedagógiai Program alapján sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti a gyermekek egyéni képességeit. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, módszerekkel adja át. Szemléltető eszközöket használ, bemutató tevékenységgel alapozza meg a tanulást. Munkájába beépíti a digitális kapcsolattartás, módszerek használatát, a gyermekeket az etikus felhasználásra neveli. Gondot fordít a környezettudatos szokások kialakítására.
- Foglalkozásain gondot fordít a gyermekek egyéni adottságai szerinti fejlesztésre, személyre szabott feladatokat tervez, ezeket a tervezésben megjeleníti. A kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTM) gyermekek fejlesztésénél figyelembe veszi az aktuális szakértői vélemény ajánlásait, a gyógypedagógussal és a szülővel rendszeres kapcsolatot tart, az egyéni fejlesztési terv megvalósításában részt vesz.
- A gyermekek fejlődéséről nyert ismereteket az intézmény alapidokumentumaiban meghatározott elvek szerint értékeli, dokumentálja.
- A gyermekeket felkészíti és kíséri az óvodai ünnepeken, versenyeken, kulturális előadásokon, egyházi szolgálatokon.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, szükség esetén külön egyeztetett időpontban a szülőket fogadja, családlátogatást végez. A szülőket tájékoztatja gyermekük fejlődéséről. A szülőkkel való együttműködésben őszinte, megoldáskereső kommunikációt folytat.
- Részt vesz a gyermekek iskolabuszos felügyeletében.
- Az ünnepélyek, óvodai rendezvények, programok, kirándulások szervezésében és megvalósításában a munkatervben rögzítettek szerint szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. A gyermekeket kirándulásokra, rendezvényekre, orvosi vizsgálatokra kíséri.

- Pedagógiai szakértelmét gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Hétévenkénti továbbképzési kötelezettségét teljesíti. Nyílt és bemutató foglalkozásokat tart, hospitál más óvodai csoport foglalkozásain.
- Jogszabályon alapuló kötelezettségeinek eleget tesz az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban való részvétellel, a tagintézmény-vezető megbízása alapján a belső lebonyolításban való részvétellel.
- Részt vesz a tagintézményben működő munkaközösség munkájában, megbízás alapján részt vállal az intézmény alapdokumentumainak módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteit megosztja.
- Munkatársként használatára rendelkezésére áll az óvodai könyvtár.
- Munkaideje megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény-vezetőt. Egyéni, kiscsoportos foglalkozás esetén gondoskodik arról, hogy munkatársai az esetleg elmaradó foglalkozásról értesítést kapjanak. Helyettesítés esetén gondoskodik arról, hogy a tervezet a helyettesítő óvónő rendelkezésére álljon.
- Ha gyermekvédelmet érintő problémát észlel, a tagintézmény-vezető, intézményvezető felé jelzi.
- Munkatársait alkalmanként helyettesíti.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Intézményvezető

A pedagógus munkaköri leíráson túl az alábbi feladatokat végzi:

Az intézményvezető a fenntartó 5 évre történő megbízása, és az oktatásért felelős miniszter egyetértése után végezheti feladatát. Munkáját a munkaköri leírás alapján - önállóan végzi. munkaideje felhasználását, feladatai beosztását - a kötelező tanítási órák kivételével - maga jogosult meghatározni.

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény törvényes működését, gazdálkodását (a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján), az intézményben folyó szakmai munkát. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 69.§ alapján feladatai:

- felelősen irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését
- felelős az intézmény gazdálkodásáért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- biztosítja a fenntartó által rendelkezésre bocsátott infrastruktúra és eszközök gondos kezelését, gondoskodik a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, intézkedéseket tesz a munkahelyi, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére, megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett
- a jogszabályi keretek között dönt az intézmény minden lényeges ügyében
- elkészítteti és kiadja az intézményi szabályzatokat, gondoskodik hatályosságukról, az előírások betartásáról, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját

- a tagintézmény-vezetők bevonásával vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát
- a tagintézmény-vezetők bevonásával vezeti a nevelőtestületet, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi szakszerű végrehajtásukat és ellenőrzésüket
- megismerteti és betartatja a pedagógus etikai normákat
- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- megbízásának második és negyedik évében megszervezi a nevelőtestület és szülői körében végzett személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést, amely alapján munkáját értékeli
- képviseli az intézményt
- intézkedik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésére
- koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatait, gondoskodik a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről
- a felügyelő hatóságokkal, a fenntartóval, a diákönkormányzattal, és a tagintézményi szülői szervezetekkel, a munkaügyi képviselővel együttműködik
- rendkívüli események bekövetkeztekor intézkedik

Tagintézmény- vezető (általános iskola):

A pedagógus munkaköri leíráson túl az alábbi feladatokat végzi:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok, a Pedagógiai Program megismertetéséről és betartatja az előírásokat. Részt vesz az intézményi alapdokumentumok kialakításában, módosításában.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, a tagintézményi órarendet, a tagintézményére vonatkozó éves munkatervet, beszámolót.
- Részt vesz a munkatársak kiválasztásában,
- Gondoskodik a tanulók felvételéről, nyilvántartásáról, a vizsgák megszervezéséről, a jogviszony megszüntetéséről.
- Figyelemmel kíséri a tankönyvellátást, javaslatot tesz az oktató-nevelő munkát segítő eszközök beszerzésére.
- Szervezi és vezeti a tagintézményben az oktató-nevelő munkát, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a tanmeneteket, a pedagógusok munkáját. Ellenőrzi a munkafegyelmet, szervezi a helyettesítéseket.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást. Igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Ellenőrzi a naplók, törzslapok, bizonyítványok kezelését. Részt vesz a statisztikai és tanügyi nyilvántartások elkészítésében. Gondoskodik az országos mérések lebonyolításáról.

- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, tájékozódik a nehézségekkel küzdő és tehetséges növendékek fejlődéséről. Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos döntésekre.
- Tájékoztatja kollegáit az iskolán kívüli bemutatókról, versenyekről, kulturális ajánlatokról, segíti azok szervezését. Felügyeli a tagintézményi rendezvények szervezését, szakmai tapasztalatszeréket.
- Tagintézményében kiegyensúlyozott légkört alakít ki mind a diákok, mind a pedagógusok között.
- Aktívan részt vesz az értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések elkészítéséről, döntések esetén a jegyzőkönyvek elkészítéséről. Intézkedik a felmerülő problémák megoldási módjáról.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében. Kollegáit informálja a kötelező továbbképzésen kívüli pedagógiai és módszertani szakmai fejlődési lehetőségekről. Közreműködik az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban.
- Együttműködik a Szülői Szervezettel, a Diáktanáccsal.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a tagintézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét javaslattal jelzi.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Tagintézmény-vezető (zeneiskola)

A pedagógus munkaköri leírásán felül az alábbi feladatokat végzi:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok, a Pedagógiai Program megismertetéséről és betartatja az előírásokat. Részt vesz az intézményi alapdokumentumok kialakításában, módosításában.
- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását, a tagintézményi órarendet, a tagintézményére vonatkozó éves munkatervet, beszámolót.
- Részt vesz a munkatársak kiválasztásában,
- Gondoskodik a tanulók felvételéről, nyilvántartásáról, a vizsgák megszervezéséről, a jogviszony megszüntetéséről.
- Figyelemmel kíséri a tankönyvellátást, javaslatot tesz az oktató-nevelő munkát segítő eszközök beszerzésére.
- Szervezi és vezeti a tagintézményben az oktató-nevelő munkát, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a tanmeneteket, a pedagógusok munkáját. Ellenőrzi a munkafegyelmet, szervezi a helyettesítéseket.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást. Igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Ellenőrzi a naplók, törzslapok, bizonyítványok kezelését. Részt vesz a statisztikai és tanügyi nyilvántartások elkészítésében. Gondoskodik az országos mérések lebonyolításáról.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi munkáját, tájékozódik a nehézségekkel küzdő és tehetséges növendékek fejlődéséről. Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos döntésekre.

- Tájékoztatja kollegáit az iskolán kívüli bemutatókról, versenyekről, kulturális ajánlatokról, segíti azok szervezését. Felügyeli a tagintézményi rendezvények szervezését, szakmai tapasztalatcseréket.
- Tagintézményében kiegyensúlyozott légkört alakít ki mind a diákok, mind a pedagógusok között.
- Aktívan részt vesz az értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések elkészítéséről, döntések esetén a jegyzőkönyvek elkészítéséről. Intézkedik a felmerülő problémák megoldási módjáról.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében. Kollegáit informálja a kötelező továbbképzésen kívüli pedagógiai és módszertani szakmai fejlődési lehetőségekről. Közreműködik az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban.
- Együttműködik a Szülői Szervezettel, a Diáktanáccsal.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a tagintézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét javaslattal jelzi.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Tagintézmény-vezető (óvoda)

Feladatai tagintézmény-vezetői megbízása során (óvónői feladatain felül):

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok, a Pedagógiai Program megismertetéséről és betartatja az előírásokat. Részt vesz az intézményi alapidokumentumok kialakításában, módosításában.
- Elkészíti a tagintézményre vonatkozó éves munkatervet és beszámolót.
- Részt vesz a munkatársak kiválasztásában,
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, nyilvántartásáról, az óvodai szakvélemények kiállításáról, a jogviszony megszüntetéséről.
- Javaslatot tesz az oktató-nevelő munkát segítő eszközök beszerzésére.
- Szervezi és vezeti a tagintézményben az oktató-nevelő munkát, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi az óvoda pedagógiai tervezését, a pedagógusok munkáját. Ellenőrzi a munkafegyelmet, szervezi a helyettesítéseket.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást. Igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
- Ellenőrzi a naplók és az óvodai törzskönyv kezelését. Részt vesz a statisztikai és tanügyi nyilvántartások elkészítésében. Gondoskodik az óvodai mérések lebonyolításáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, tájékozódik a nehézségekkel küzdő és tehetséges gyermekek fejlődéséről. Kiemelt figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos döntésekre.
- Tájékoztatja kollegáit az óvodán kívüli bemutatókról, versenyekről, kulturális ajánlatokról, segíti azok szervezését. Felügyeli a tagintézményi rendezvények szervezését, szakmai tapasztalatcseréket.

- Tagintézményében kiegyensúlyozott légkört alakít ki mind a gyermekek, mind a pedagógusok között.
- Aktívan részt vesz az értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések elkészítéséről, döntések esetén a jegyzőkönyvek elkészítéséről. Intézkedik a felmerülő problémák megoldási módjáról.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében. Kollegáit informálja a kötelező továbbképzésen kívüli pedagógiai és módszertani szakmai fejlődési lehetőségekről. Közreműködik az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési eljárásokban.
- Együttműködik a Szülői Szervezettel, figyelemmel kíséri a szülőkkel történő kapcsolattartást, kölcsönösen működő információáramlást alakít ki.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek a tagintézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét javaslattal jelzi. Aktívan részt vesz a vezetői kör munkájában
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Iskolatitkár

Alapfeladata az intézmény zökkenőmentes működésének elősegítése kommunikációs, ügyviteli, dokumentációs és szervezési feladatok ellátásával.

Kapcsolattartás:

- a vezetőkhöz vagy ügyintézési céllal érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése
- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás az iskolaorvossal, fogorvossal, foglalkoztatás eg. ügyi orvossal, védőnővel, tanulói balesetbiztosítást intéző személlyel)

Ügyvitel

- a postakönyv vezetése, iktatás, postázás
- az iskolai levelezőrendszer leveleinek kezelése, azok továbbítása az illetékeshez
- az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése
- adategyeztetők kiküldése, adatok frissítése telefonálás, üzenetek közvetítése, átadása
- diákigazolvánnyal és pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
- utazási utalvány, bizonyítvány-másodlatok kiállítása
- az új óvodás gyermekek, általános iskolai tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők ellátása (beiratkozási adatlapok, szükséges nyilatkozatok, értesítők, plakátok készítése, aktualizálása),
- óvodai és tanulói jogviszony keletkezésével és megszűntetésével kapcsolatos teendők ellátása
- a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése
- az Iskolatej szerződések aktualizálása, év közbeni nyilvántartás vezetése
- baleset-biztosítási szerződés ügyintézése óvoda, általános iskola esetében
- szükség esetén a tanulmányi versenyekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- hitoktatói díj igénylése

Dokumentálás:

- óvodai törzskönyv és felvételi előjegyzési napló, általános iskolai beírási napló vezetése, adatainak folyamatos frissítése
- a KIR rendszerben a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése (évfolyamléptetés, osztályba sorolás, jogviszonyváltozások rögzítése...)
- étkezési nyilatkozatok kiküldése, kedvezmények, illetve igazolások ellenőrzése, étkezési nyilatkozatok nyilvántartása
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, gyermekvédelmi kedvezményben részesülők nyilvántartása, határozatok rendezése
- SNI és BTMN tanulók szakértői véleményeinek nyilvántartása, rendezése
- az intézményvezetővel, tagintézmény-vezetőkkel együttműködve a szülők, tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése
- osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása
- pedagógus továbbképzések aktualizálása (KIR adatrögzítés)

Közreműködés az intézményi adatszolgáltatásokban, mérésekben:

- az országos mérések előkészítésében és utómunkálataiban való részvétel
- KIR statisztika előkészítése, adatrögzítés
- Lemorzsolódási adatszolgáltatáshoz adatgyűjtés és rögzítés félévente (5-8. o.) tagintézmény-vezetővel
- Lázár Ervin program adatkezelés

Szervezési feladatok:

- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények, kirándulások lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, feliratok, menetrendek...)

Egyéb feladatok:

- a tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása,
- a tagintézmény-vezetőkkel együttműködve gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról (óvoda, iskola, alapfokú művészetoktatás)
- papír-irodaszer rendelés
- gyógyszerek kezelése, nyilvántartása, beszerzése
- beosztás szerint gyermekfelügyelet ellátása, tanulók kísérése, segítségnyújtás

Feladata pedagógiai asszisztensként:

- gyermekek felügyelete az általános iskolában beosztás szerint, alkalmi felügyelet az óvodában
- gyermekek kísérése az intézményen kívüli ellátásra, programokra
- kisebb gyermekesérülések ellátása, betegség tüneteit mutató gyermek ellátása, szülő tájékoztatása

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető vagy a tagintézmény-vezetők megbízzák.

Rendszergazda

Kötelezettségei és feladatai:

- A gyermekek szakszerű és hatékony oktatásának és nevelésének elősegítése az intézmény informatikai rendszerének felépítésével és felügyeletével.
- Az intézmény Pedagógiai Programja alapértékeinek képviselője a szakmai munkában. Az intézmény keresztyén értékrendjét és a biblia alapelveit tiszteletben tartja, személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnikai igényeiket figyelembe véve végzi.

Ezen belül

- előkészíti és kidolgozza az iskola informatikai rendszer használati szabályzatát
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését
- az iskola oktatási céljait, a tanterveket és jogszabályokat figyelemmel kísérve javaslatot tesz – az anyagi lehetőségek ismeretében - új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre
- az intézményvezetővel egyeztetve elvégzi az új eszközök beszerzését
- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
- kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a KIFŰ rendszer üzemeltetőjével
- az iskolai számítógépes hálózatot, géptermet, gépparkot hatékonyan, biztonságosan üzemelteti
- kezeli a számítástechnikai raktárat,
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén elvégzi a javításokat, és rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról, kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát
- figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, a rendszeres ellenőrzésre, vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására
- elvégzi a javításokat vagy intézi szervizbe (projektorok) küldésüket
- segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését, a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja
- ahol szükséges biztonsági adatmentést végez, vagy automatizált mentést épít ki
- szükség esetén segíti a rendezvények hangosítását, felvétel készítését
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Osztályfőnök:

A pedagógus munkaköri leírásán felül az alábbi feladatokat végzi:

- Osztályfőnöki munkatervet készít osztálya számára, melyben kiemelt szerepet kap az egészséges személyiségfejlődés támogatása, a közösségépítés, prevenciós tevékenység, baleset- és egészségvédelem, környezetvédelem. Az osztályfőnöki órákra éves tervet készít.

- Együttműködik az osztály diákképviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását, fejlődését. Kapcsolatot tart az osztály szülői képviselőjével.
- Segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, a problémás helyzeteket a havi értekezleten jelzi a nevelőtestület felé.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség szerint családlátogatást végez, kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, törzslapok, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatait.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Rendszeresen órát látogat osztályában.

Munkaközösség-vezető:

A megbízás célja az intézményben folyó szakmai kommunikáció erősítése, a pedagógiai munka színvonalának emelése.

A pedagógus munkaköri leírásán felül az alábbi feladatokat végzi:

- a munkaközösség-vezető a csoportjába tartozó pedagógusokkal éves munkaközösségi tervet készít a tagintézményi munkatervben megfogalmazott szakmai célok elérése érdekében
- kezdeményezi és vezeti a munkaközösség megbeszéléseit (kéthavonta)
- segíti a külső és belső továbbképzéseken tanultak hasznosulását, gyakorlatba épülését
- hospitál és szakmai beszélgetéseket kezdeményez kollegáival
- segíti a megfogalmazódó szakmai kérdések team munkában történő megválaszolását
- közvetíti a munkaközösség álláspontját a tagintézmény-vezető felé
- koordinálja a munkaközösség által szervezett programok feladatmegosztását, értékelését

A Diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Pedagógus munkaköri leírásán felül az alábbi feladatokat végzi:

Az osztályokban megválasztott diákképviselők Diáktanácsá alakulását szeptember hónapban megszervezi, gondoskodik az intézményvezető tájékoztatójának megszervezéséről.

- támogatja a tanévre vonatkozó Diákvezető megválasztását a tanácsban, a választás eredményének kommunikációjában segíti a tanácsot
- segíti a Diáktanácsot az éves program kialakításában, végrehajtásában
- segíti a tanácsot az iskolai gyűléseken történő kommunikáció előkészítésében

- a diáktanács kéthavonta történő ülésein jelen van, segítséget nyújt a kommunikációban
- segíti a megválasztott diákképviselőt az intézményi dokumentumok véleményezésé-nek folyamatában
- a Diáknapi szervezését koordinálja
- támogatja a Diáktanács év végi beszámolójának elkészítését, az intézményvezetőhöz történő eljuttatását segíti
- a segítő tanároknak szóló képzéseken részt vesz
- támogatja a diákképviselőket is a felkészülésben, a szélesebb körű diákrendezvények-be való bekapcsolódásban
- munkájáról tanév végén a tagintézmény-vezetőnek kéthavi lebontásban beszámol, javaslatot tesz a következő tanévre

Pedagógiai asszisztens (óvoda)

A pedagógiai program eredményes megvalósításában való közreműködés, az óvodapedagógusok és általános iskolai tanárok munkájának támogatása.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok és tanárok iránymutatása szerint a másság elfogadtatásában (személyes példaadás), a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában, az intézményi ünnepek, hagyományok ápolásának megszervezésében, lebonyolításában.

Feladatkör részletesen:

Biztonságos fizikai és mentálhigiénés környezet megteremtése és fenntartása:

- segít a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- példamutatással segíti az új gyermekek befogadását, a másság elfogadását

Önálló felügyeleti feladatok:

- ügyelet az iskolabuszon
- a gyermekek orvosi vizsgálatra kísérése
- szükség esetén a gyermek hazakísérése
- levegőztetés, altatás, délutáni étkeztetés

Részvétel a gondozási tevékenységekben:

- segíti a gyermekeket érkezéskor és hazabocsátáskor
- a gyermekek öltözködésének, étkeztetésének, tisztálkodásának segítése
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, a betegség miatt elkülönített gyerekekre felügyel

Foglalkozások előkészítése és támogatása:

- szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja
- segít a foglalkoztató terem átrendezésében, a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésében, rendrakásban

- a foglalkozások alatt szükség szerint a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekeknek segítséget nyújt
- párhuzamos egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez, a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- intézményen kívüli foglalkozásokon, kirándulásokon segíti a gyermekek közlekedését, a programokon való kulturált részvételt

Ügyintézés:

- a pedagógus konkrét megbízása alapján kapcsolattartási, adminisztrációs, szervezési feladatokat lát el vagy segít

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja

Különleges felelőssége

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a

gyermekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére, beszámoltatására jogosultak

A tagintézmény-vezető felé a nevelési évek végén interjú keretében beszámol. Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető ellenőrzi munkáját.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodában és általános iskolában dolgozó pedagógusokkal, a vezetőkkel. Kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel. Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Technikai döntések

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Dajka

Alapfeladata:

Az óvodai csoportélet segítése az óvónőkkel együttműködve, gondozási, higiéniai feladatok ellátása. Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal, a gondozási feladatokat egyeztetve a munkatársakkal

Feladatai:

- Munkaidejének megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az óvodában, valamint munkaidejét köteles az intézményben tölteni. Amennyiben munkáját a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legalább egy nappal, de legkésőbb 1 órával a munkakezdés előtt köteles értesíteni a tagintézmény vezetőjét. Munkaidő alatt csak a tagintézmény vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A játék - és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, és munkatársaival! • Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodai tagintézmény vezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Naponta pontosan vezeti a jelenléti ívet.

A dajka egyéb feladatai:

- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. A játékeszközöket tisztán tartja, a fertőtlenítést szükség szerint elvégzi,
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség esetén lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az intézményvezető megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- Felelőssége a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése, az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök, egyéb felszerelések épségéért, az eszközök szabályos kezeléséért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.

- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések

A tagintézmény vezető kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: -

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Személyi asszisztens:

Feladatai:

- Az Intézmény működésével kapcsolatos hivatali ügyek intézése
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé
- A fenntartó adminisztratív feladatainak segítése
- A normatív állami támogatás igénylése, módosítása, elszámolás elvégzése.
- Hatósági, törvényességi és belső ellenőrzések előkészítése
- Döntéshozatal előkészítésében való közreműködés (munkaügyi, gazdasági)
- KIR –ben statisztikai adatszolgáltatás elkészítése (intézményi, fenntartói)
- A KIR-ben az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Pályázatokban való közreműködés
- Az iskolatitkár távollétében a postai küldemények felvétele

Munkaügyhöz kapcsolódó feladatok:

- Munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, átsorolások, megbízási szerződések készítése
- A munkavállalók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos dokumentumok kezelése, eljuttatása a könyvelőnek, munkavállalónak.

- Új munkavállaló esetében:

kapcsolatfelvétel, tájékoztatás (beszerzendő dokumentumok, üzemorvos, stb.)

személyes munkaügyi adatok, anyagának összegyűjtése, egyeztetése,

besorolás megállapítása és ezek továbbítása a könyvelőnek.

Szakmai gyakorlati idő számítása pedagógusok esetében.

- Munkaidő átszámítás (megbízás, részmunkaidő)
- Nyilatkozatok (adóelőleg, adókedvezmény, pótszabi stb.) nyomtatása, aláírása, könyvelőhöz visszajuttatás
- KIR (pedagógusok és NOK segítők be- és kijelentése, változások felvezetése stb.)

- Munkaidőben történt változások, határozott idejű szerződések lejárta jelzése, egyeztetése (intézményvezető, könyvelő)

Egyszerűsített foglalkoztatás

- bejelentés a NAV-hoz (ennek eljuttatása a könyvelőhöz)
- szerződés, igazolás, kifizetési jegyzék elkészítése, aláírása
- kifizetési jegyzék a pénztárosnak

Adóbevallás

- a könyvelő által elkészített M30-as és Igazolás nyomtatványok kiadása: nyomtatás, aláírás, irattározás

Jövedelemigazolás készítése

Bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok:

- Munkaidő nyilvántartás (jelenléti ívek kiadása, vezetése, összegzése)
- Szabadság tervezés segítése
- A távollétek: szabadság, keresőképtelenségre vonatkozó adatok gyűjtése, rögzítése és minden hónap 22-és 25-e között továbbítása a könyvelőnek.
- GYÁP táppénz, nyilatkozatok kezelése
- Teljesítés igazolás (megbízás esetén) beszerzése, továbbítása
- CSED, GYED igényléshez kapcsolódó ügyintézés megindításával kapcsolatos dokumentumok bekérése a munkavállalótól, továbbítása a könyvelőhöz, majd a könyvelő által készített dokumentumok eljuttatása a munkavállalóhoz és vissza.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető a vagy a tagintézmény-vezetők megbízzák.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Pénzügyi ügyintéző:

Az iskola pénzügyi szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzügyi szabályzatok szerint ellátja az alábbi teendőket:

- a készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki,
- az intézményvezető, engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából,
- a készpénzes bevételekről számlát állít ki, ill. nyugtát ad,
- munkabérek utal
- hetente vezeti a pénztárnaplót
- a pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon pénztárzárlatot készít, kezeli, raktározza, és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról (számlatömbök, bevételi, kiadási bizonylatok, nyugtatömb, csekk)
- a pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére,
- a könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét,
- elkészíti és kiküldi az óvodások, iskolások, zeneiskolások térítési díj kiértesítőit, beszedi a tanulóktól és a dolgozóktól az étkezési díjat, útiköltség térítést, zeneiskolai térítési díjat, és a megfelelő nyilvántartások segítségével dokumentálja
- kezeli az intézmény bankszámláját, a bejövő és kimenő átutalásokat, az azokhoz tartozó számlákat
- kiosztja és aláírhatja a bérjegyzékeket, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról

Egyéb feladatai:

- a diétás étkeztetést biztosító vállalkozóval kapcsolatot tart, megrendeli illetve lemondja az ebédet,
- rögzíti a szülők által jelzett étkezés lemondást,
- tanév elején, ill. folyamatosan rögzíti a számlázó programban az új ügyfelek adatait, ill. a változásokat,
- postai úton fogadja, ill. kiküldi a számlákat,
- az étkezést a számítógépes program segítségével dokumentálja
- a könyvelő részére 15 naponként összekészíti az analitikus pénzügyi nyilvántartásokat, valamint havonta a számlázó program összesítőit.
- figyelemmel kíséri, és szükség szerint megújítja a közüzemi szolgáltatókkal kötött szerződéseket, havonta lejelenti az óraállásokat, láttamozza az óracseréket, a kéményellenőrzést, a felmerülő kérdések, problémák esetén lebonyolítja a szolgáltatókkal való levelezést,
- megrendeli a szennyvízszállítást, a kazánok karbantartását,
- kapcsolatot tart az intézménnyel szerződéses viszonyban levő vállalkozókkal, az aktuális felülvizsgálatokat jelzi az intézményvezetőnek

Megbízás gépkocsivezetői feladatok ellátására

- helyettesként B kategóriás vezetési jogosultsággal részt vesz az iskolai gyermekszállításban, ebédszállításban, beszerzésben, a szállítással kapcsolatos dokumentációt elvégzi, az esetleges meghibásodást az autóbusszvezetőnek jelzi

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot
- az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait
- az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli
- törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért

Karbantartó csoportvezető

Alapfeladata: Munkájával hozzájárul az intézményben tanuló gyermekek biztonságos szállításához, az intézmény biztonságos működőképességének fenntartásához.

Munkaköri feladatok autóbuszvezetőként:

- Felelős a munkája során általa használt minden típusú gépjárművért, azok okmányainak rendben tartásáért (érvényességi határidő, zöldkártya),
- Meghatalmazással elvégzi a gépjárművekkel kapcsolatos teendőket (gumiztatás, vizsgáztatás, szervizelés, tankolás...), kisebb meghibásodás esetén részt vesz a javításban.
- Köteles a menetlevelet, a tachográfot az előírásoknak megfelelően kezelni, az üzemanyagkártyát felelősen használni.
- Köteles a buszt „jó gazda” gondoskodásával naprakészen, rendben, tisztán tartani.
- A napi indulás előtt meggyőződik a gépjármű biztonságos működéséről.
- Napi rendszerességgel szállítja az intézmény óvodásait, tanulóit, munkavállalóit a kialakított menetrend szerint. A szállítás során együttműködik a gyermekeket kísérő munkatárssal.
- Részt vesz a menetrend alkalmi módosításaiban, azokat figyelemmel kíséri. (különösen tanítási szünetekben, nyári időszakban)
- Az intézmény iskolán kívüli programja esetén busszal szállítja az adott program helyszínére a pedagógust, diákot.
- Alkalmoszerűen részt vesz a kaposvári tagintézménybe történő ebédszállításban. Segít az intézményi bevásárlások lebonyolításában.

Munkaköri feladatok karbantartóként:

- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében, szállításában, az iskolai berendezések átmozgatásában.

- Karbantartóként feladata az intézmény berendezéseinek javítása, felújítása (székek, padok, bútorok, ajtók).

Munkaköri feladatok a technikai csoport vezetőjeként:

- A technikai csoport vezetőjeként a műhelyben, raktárban a rábízott munkaeszközök leltár szerinti felelőse, felelős a műhely rendjének kialakításáért, biztonságos működéséért, tisztaságáért.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok), vízrendszerét, fűtését. Előírt időszakonként ellenőrzi a tűzvédelmi berendezéseket, a játszóterek biztonságosságát. Hibaészlelés után ezeket karbantartó kollegáival javítja, cseréli, illetve megfelelő szakembert hív a javításra.
- Megszervezi a hibanaplókban feltüntetett hibák javítását.
- Szervezi és felügyeli a zöldterület rendezését, az óvodai és iskolai játszóterek, sportpályák rendben tartását.
- Szervezi és felügyeli a nyári felújításokat.
- Segít az iskolai, egyházi rendezvények lebonyolításában. Külső szervezet által tartott rendezvény esetén házigazdaként segíti az együttműködést.
- Havonta részt vesz a csoportvezetők értekezletén. Együttműködik a takarító és konyhai csoport vezetőjével, az elvégzendő és befejezett munkákat jelzi a tagintézmény-vezetők felé.

Munkavédelmi felelős megbízás:

- Munkavédelmi képviselőként jogait, kötelezettségeit, feladatait a munkavédelmi törvény (1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről) VI. fejezete határozza meg.
- Felelősen figyeli és fogadja a munkavédelemmel kapcsolatos jelzéseket, és képviseli az intézmény vezetése felé.
- Rendszeresen részt vesz a munkavédelemmel kapcsolatos továbbképzéseken.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Autóbusz-vezető

A munkakör célja: Az intézménybe járó gyermekek, dolgozók napi szintű, biztonságos szállítása.

Munkaköri feladatok:

- Felelős a munkája során általa használt minden típusú gépjárművért, azok okmányainak rendben tartásáért (érvényességi határidő, zöldkártya).
- Meghatalmazással elvégzi a gépjárművekkel kapcsolatos teendőket (gumiztatás, vizsgáztatás, szervizelés, tankolás...)
- Köteles a menetlevelet, a tachográfot az előírásoknak megfelelően kezelni, az üzemanyagkártyát felelősen használni.
- Köteles a buszt „jó gazda” gondoskodásával naprakészen, rendben, tisztán tartani.
- Napi rendszerességgel szállítja az intézmény óvodásait, tanulóit, munkavállalóit a kialakított menetrend szerint. A szállítás során együttműködik a gyermekeket kísérő munkatárssal.
- Részt vesz a menetrend alkalmi módosításaiban, azokat figyelemmel kíséri. (különösen tanítási szünetekben, nyári időszakban)
- Az intézmény iskolán kívüli programja esetén busszal szállítja az adott program helyszínére a pedagógust, diákat.
- Alkalmoszerűen részt vesz a kaposvári tagintézménybe történő ebédszállításban. Segít az intézményi bevásárlások lebonyolításában.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival, az utazó gyermekekkel, szülőkkel.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Udvari takarító

Alapfeladata: Munkájával az intézmény fizikai működtetéséhez járul hozzá. Elősegíti a természeti környezet rendezettségét, a tárgyi környezet rendezettségét, szabályszerű működőképességét, a balesetek megelőzését.

Feladata udvarosként:

- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet, gyomtalanítja az ágyásokat, épület körüli járdát, parkoló területet, csatornát.
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- Takarítja, gyomoktól mentesíti az épületek körüli járdákat. A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknak. Szükség esetén jégtől mentesíti a bejáratot és a járdákat.
- Részt vesz a ligetes terület rendben tartásában. (száraz, lehullott ágak, levelek összegyűjtése)
- Rendszeresen takarítja a sportpályát, a játszóterek burkolt területeit.

Egyéb feladat:

- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- A karbantartó munkatársak munkavégzését segíti.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Kötelees betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen képességeihez mérten elvégezve. Feletteseinek utasításait tartsa be. Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület és a zöld terület működőképességéért.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a képességeihez mért színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Hivatalsegéd (+autóbusz ügyelet megbízás)

Alapfeladata

Az intézményeken belül és intézmények között küldeményeket kézbesít, illetve kiegészítő feladatokat lát el.

Feladatai:

- munkahelyen belül, illetve a telephelyek között vagy más intézményekbe levelek, kisebb tárgyak kézbesítése, levelek feladása a postán
- kisebb beszerzések bonyolítása
- szemétkézeltés felügyelete: a szemetes tartályok figyelemmel kísérése, szelektív szemétygyűjtés felügyelete
- segédkezés a karbantartó mellett, traktoros fűnyírást végez
- az iskolabuszok reggeli fűtése
- iskolabusz ügyeletesként:
 - segíti a gyermekek fel és leszállását
 - ellenőrzi a biztonsági övek működését és azok bekapcsolását
 - ügyel az utazási szabályok betartására, az osztályfőnöknél jelzi, ha a tanuló nem tartja be a szabályokat
 - szükség esetén a szülővel találkozási pontot egyeztet

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Takarító /karbantartó

Alapfeladata:

Munkájával az intézmény fizikai működtetéséhez járul hozzá. Elősegíti a természeti környezet rendezettségét, a tárgyi környezet rendezettségét, szabályszerű működőképességét, a balesetek megelőzését.

Feladata takarítóként:

- Takarítja az intézményhez tartozó műhelyeket. Tisztítja a lámpatesteket. A veszélyes anyagok szabályszerű betárolását elvégzi.
- Részt vesz a zöldterület rendben tartásában, rendszeresen nyírja a fűvet, végzi a vegyszeres gyomtalanítást, ápolja a sövényt, metszi a fákat.
- Elvégzi a kisebb faljavítási, tisztasági festési feladatokat.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.

Kiegészítő feladata karbantartóként:

- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszereleési munkákat, az asztalos munkákat, zárcseréket, feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a csoportvezető felé.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- Szolgálatá alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák).
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület működőképességéért.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Élelmezésvezető

Főbb felelősségek:

- a konyhai dolgozók munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése
- a heti étrend tervezése bölcsődés, óvodás és iskolás gyermekek, szociális- és munkahelyi étkezők részére a jogszabályban meghatározottak alapján, határidőre nyilvánosságra hozása
- a napi étkezői létszám elkészítése
- a szükséges nyersanyagok, fertőtlenítő- és tisztítószerek, kisebb eszközök minél gazdaságosabb, időbeni megrendelése, beszerzése, raktározása, kiadása
- a számlák bevételezése, határidőn belüli továbbítása a pénzügyi ügyintéző felé
- napi főzési adagok meghatározása, a norma és a tényleges felhasználás eltérésének kimutatása
- a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásának és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítésének ellenőrzése
- a gyermekek és dolgozók pontos, időbeni étkeztetésének megszervezése a tagintézmények vezetőivel egyeztetve

- a konyha működéséről havonta beszámol az intézményvezetőnek, javaslatot tesz a konyhai személyzet jutalmazására, szüksége esetén felelősségre vonására
- adatszolgáltatás az intézményvezetőnek éves szintű adatösszegzéssel a különböző korosztályok nyersanyag+ Áfa költség egy főre jutó napi összegéről (óvodás, általános iskolás, felnőtt)

Különleges felelősségek:

- a konyhai dolgozók munkabeosztásának kialakítása, szabadságolási rendjének elkészítése, a jelenléti ívek ellenőrzése, havonkénti leadása
- a konyha higiéniai előírásainak biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően, a dolgozók oktatása, tudásuk ellenőrzése, az előírások betartásának ellenőrzése
- a dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése, az egészségügyi könyvek naprakész vezetése
- a baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályok betartása és betartatása, hiba, hiányosság, balesetveszélyes helyzet észlelése esetén jelzési kötelezettség az intézményvezető felé, a védőeszközök kiadása a dolgozóknak
- az ételmezési részleg eszköz- és árukészletéért leltárilag felelős
- az intézményvezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, leltározást, selejtezést
- ellenőrzi a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladékok mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint
- ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását
- kapcsolatot tart a kaposvári tagintézmény tálalókonyhájával, oktatást, ellenőrzést végez
- ellenőrzéskor együttműködik a Népegészségügyi Intézet munkatársával, az észrevételeket haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek
- figyelemmel kíséri a közétkeztetéssel kapcsolatos jogszabályi változásokat, az aktuális változásokról az intézményvezetőt informálja, a szakmai tájékoztatókat figyelemmel kíséri
- felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője megbízza
- naponta ellenőrzi
 - a./ a higiénias feltételek biztosítását
 - b./ az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását
 - c./ az élelmiszerek szakszerű tárolását

Az ételmezésvezetői feladatok elvégzésén felül a nyolc órás napi munkaidőn belül részt vesz az ételek előkészítésében, a főzési folyamatban, az ételek adagolásában, a konyha és a raktár higiénés rendben tartásában.

Az ételmezésvezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetővel együttműködve látja el.

Egyéb feladat:

A Fenntartó és az Intézmény rendezvényei, táborai vendéglátásainak tervezése, szervezése.

Szakács

Főbb tevékenységek, felelősségek összefoglalása:

A szakács felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az intézmény napi rendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért.

Átv teszi a raktárból a napi anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségi anyagokat és az átvételt aláírásával igazolja. Az átvett nyersanyagot rendeltetésszerűen a megfelelő célra használja fel. Az esetleges hiányos kiszabást azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek az ellátottaknak megfelelő mennyiségű és minőségű étel elkészítése érdekében.

Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát, helyes tárolását. Az ételmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszerraktár készletéért. Az ételmezésvezetőnek javaslatot tesz, ha raktárkészletben a főzést akadályozó hiányt tapasztal.

Előkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket, felelősen vezeti a főzés folyamatát.

Gondoskodik a napi étlaponak megfelelő ételminták szakszerű és meghatározott idejű tárolásáról.

Segít az étkezők létszámának megfelelően szétadagolni a különböző helyekre szállított ételeket (bölcsőde, óvoda, iskola, szociális étkezés, munkahelyi étkezés)

Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megfelelő elvégzéséért. Részt vesz a napi higiénés feladatokban, a nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban és irányítja azt.

A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek.

Betartja és betartatja a konyhai dolgozókkal a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.

Köteles az ételmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni.

A szakács a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el. A konyhai feladatok elvégzésben a konyhai kisegítőket irányítja. Ha az ételmezésvezető személyesen nincs jelen, felelős a konyha szabályszerű működéséért, a napi feladatok ellátását felelősen koordinálja.

Egyéb feladat:

A Fenntartó és az Intézmény rendezvényei, táborai vendéglátásában való részvétel.

Konyhai kisegítő (főzőkonyha)

Főbb tevékenységek, felelősségek összefoglalása:

Az ételmezésvezető, ill. szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban és alkalommal az ételek elkészítése és kiadása.

Előkészíti az étlapon szereplő ételféleségeket, a szakács vezetésével részt vesz a főzés folyamatában.

Az egész nap folyamán elvégzi a mosogatási feladatokat a HACCP szabályainak megfelelően.

Segít az étkezők létszámának megfelelően szétadagolni a különböző helyekre szállított ételeket (bölcsőde, óvoda, iskola, szociális étkezés, munkahelyi étkezés), részt vesz az ételek helyben történő kiosztásában.

Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megfelelő elvégzéséért. Részt vesz a napi higiénés feladatokban, az időszakos nagytakarítás alkalmával részt vesz a munkálatokban.

A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek.

Betartja a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.

Köteles az élelmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni. Születi időszakban az intézményvezető más munkaterületen is rendelhet el számára feladatot.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Egyéb feladat:

A Fenntartó és az Intézmény rendezvényei, táborai vendéglátásában való részvétel.

Konyhai kisegítő (tálaló konyha)

Főbb tevékenységek, felelősségek összefoglalása:

Átv teszi és megfelelően tárolja a megrendelt nyersanyagokat, készített.

Az élelmezésvezető közvetett irányítása és felelőssége mellett felelőssége az ételek megfelelő adagszámban és alkalommal történő elkészítése és kiadása.

Előkészíti az étlapon szereplő tízórai és uzsonna ételféleségeket.

Segít az étkezők létszámának megfelelően az óvodás gyermekek számára az étel kiosztásában. A tálalókonyhában és az ebédlőben az egész nap folyamán elvégzi a mosogatási és takarítási feladatokat.

Felel a HACCP követelményeinek megtartásáért, a konyha és a hozzátartozó helyiségek tisztaságáért, a naponkénti és az időszakos takarítás megfelelő elvégzéséért.

A konyhai eszközök, berendezések meghibásodását azonnal jelzi az élelmezésvezetőnek, illetve a tagintézmény-vezetőnek.

Betartja a tűz-, munka-, baleset és egészségvédelmi előírásokat.

Köteles az élelmezésvezető által meghatározott feladatokat elvégezni.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Vezető takarító

Alapfeladata: Munkájával hozzájárul az intézményben a megfelelő higiénés körülmények kialakításához, fenntartásához, az esztétikus, egészséges környezet fenntartásához.

Vezető takarítóként a takarítási feladatok szervezésével, felügyeletével és végrehajtásával foglalkozik a belső terek és berendezési tárgyak tiszta és rendezett állapotban tartása érdekében.

Felelős a takarításhoz szükséges eszközök és tisztítószer készletek beszerzéséért, megfelelő tárolásáért, a biztonsági adatlapok meglétéért.

Rendszeresen ellenőrzi az elvégzett munkát, javaslatot tesz a javításra. Csoportjában havi rendszerességgel megbeszélésen ismerteti a várható rendkívüli feladatokat. (rendezvény, egyéb)

Javaslatot tesz a szabadságok kiadására.

Naponta:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szellőztetéssel a száradás biztosítása.
- Padok, asztalok, székek fertőtlenítőszeres letörlése.
- Táblák lemosása.

- Mosdók, kézmosó csapok fertőtlenítőszeres letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsöprése, felmosása.

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Padok, asztalok, székek lemosása.
- Portörlés polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A szelektív szemetesek ürítése.
- Eltávolítja a pókhálót.

Délelőtti beosztás esetén:

- Felsőprű, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- a 6. óráig minden óra elején ellenőrzi az aula rendjét (székek elrendezése, szemét összeszedése, elhagyott holmik begyűjtése)
- a 2., 4. és 6. óra elején ellenőrzi a WC-k tisztaságát, szükség esetén pótolja a papírokat.

Egyéb:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni (rendezvények), valamint helyettesíteni.
- szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása
- nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóknak veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek
- köteles értesíteni a gondnokot, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel
- ügyeljen az intézményi vagyoni biztonságáért, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Takarító

Alapfeladata: Munkájával hozzájárul az intézményben a megfelelő higiénés körülmények kialakításához, fenntartásához, az esztétikus, működőképes környezet fenntartásához.

Naponta:

- a helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szellőztetés
- padok, asztalok, székek fertőtlenítőszeres letörlése
- táblák lemosása,
- gyakran érintett felületek fertőtlenítése (kilincsek, kapcsolók, WC lehúzó...)
- mosdók, kézmosó csapok fertőtlenítőszeres letörlése, szükség esetén súrolása
- szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése
- mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése
- a tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsöprése, felmosása

Hetente:

- burkolt falak tisztán tartása, lemosása
- ablakpárkányok portalanítása
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- padok, asztalok, székek lemosása
- portörlés polcokon, szekrényeken, faliképeken
- a szelektív szemetesek ürítése
- pókhálók eltávolítása, a fűtőtestek portalanítása
- mosdók vízkő mentesítése

Délelőttös beosztás esetén:

- a szünetek végén szükség szerint felsöpri, felmossa a folyosókat és lépcsőket
- az órák elején ellenőrzi a WC-k tisztaságát, pótolja a WC papírokat, papírkéztörlőt
- járványos időszakban a mosdókban, bejáratoknál a gyakran érintett felületeket fertőtleníti
- a tízórai szünetek végén az ebédlő rendjét helyreállítja (asztalok fertőtlenítése, seprés)
- beosztás szerint elvégzi az intézményi buszok takarítását,
- beosztás szerint elvégzi a délelőtt nem használt helyiségek takarítását
- beosztás szerint segít az iskolatej tárolásában, kiosztásában

Egyéb feladat:

- Szükség szerint, de évente legalább kétszer alaposan takarítja a nyílászárókat.
- Beosztás szerint részt vesz a nyári teljes körű nagytakarításban.
- A rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában, elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Felelős a takarítás során a vegyszerek megfelelő adagolásáért.
- Értesíti a technikai csoport vezetőjét, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyel az intézményi vagyon biztonságára, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- Indokolt esetben vezetői utasítás alapján munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni. Részt vesz a hiányzó munkatársak helyettesítésében.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat. Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre törekedjen közvetlen vezetőjével, az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.