A BETHLEN GÁBOR GIMNÁZIUM,

ÁLTALÁNOS ISKOLA,

ÓVODA,

ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Nyíregyháza, Gomba u. 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 200232

NYÍREGYHÁZA

2023.

Tartalomjegyzék

I. **A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya** 5
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei 6
I.3. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya 7
II. **Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja** 8
II.1 Az intézmény jellemzői 8
II.2. Az intézmény jogállása 10
II.3. Az intézmény gazdálkodási módja 10
II.3.1. Aláírási és képviseleti jogok, bélyegző használata 11
II.3.2. A kiadmányozás szabályai 11
II.4. Az intézmény alapdokumentumai 12
II.5. Az alapdokumentumok nyilvánosságra hozatala 12
II.6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 13
II.6.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 13
III. **Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése** 14
III.1. Az intézmény szervezete 14
III.1.1. A Bethlen Gábor Iskola és Óvoda intézményegységei 14
III.1.2. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje 15
III.1. 3. Az intézmény igazgatósága 15
III.2. Vezetők közötti feladatmegosztás 15
III.2.1. Az intézményvezető jogköre 15
III.2.2. Általános igazgatóhelyettesek feladatköre 17
III.2.3. A vezető óvónő feladatköre 17
III.2.4. Művészetoktatás-vezető feladatköre 17
III.2.5. Gazdasági vezető feladatköre 18
III.3. A vezetők helyettesítési rendje 18
III.4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje 18
III.5. Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje 19
IV. **Az intézmény szervezeti egységei** 19
IV.1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje 19
V. **Az intézmény közösségei, jogaik** 20
V.1. Az iskolai közösségek és jogaik 20
V.2. Az intézményi alkalmazottak közössége 20
V.3. A nevelők közössége 20
V.3.1. A nevelőtestület 20
V.3.1.1. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás rendje és formái 21
V.3.1.2. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás formái 22
V.3.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 23
V.3.1.4. A szakmai munkaközösségek 23
V.3.1.5. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai 24
V.3.1.6. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje 24
V.3.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje 25
V.3.3. Alkalmi feladatokra alakult egyéb munkacsoportok 26
V.4. A pedagógus munkaköri jogai és kötelességei 26
V.4.1. A pedagógus feladatai 26
V.4.2. A pedagógus kötelessége 27
V.5. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 27
V.6. Az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi feladata 28
V.7. Óvodapedagógus feladatai 28
V.8. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladata 29
V.9. Technikai alkalmazottak, feladataik 29
V.10. Adminisztratív alkalmazott 29
V.11. A szülők közösségei, jogkörei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje 29
V.11.1. A szülői közösség egyetértési és véleményezési jogkörei 30
V.11.2. Az iskolai vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje 30
V.11.3. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje 31

V.12. A tanulók közösségei 32
V.12.1. Osztályközösség 32
V.12.2. Óvodai csoport 32
V.12.3. Diákönkormányzat 32
V.12.3.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás rendje és formái 33
V.12.3.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 34
VI. **Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása** 34
VI.1. Az intézmény közösségeinek belső kapcsolattartása 34
VI.1.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület 34
VI.1.2. A nevelők és a tanulók tájékoztatása 35
VI.1.3. A nevelők és a szülők tájékoztatása 35
VI.2. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 36
VII. **Az intézmény működésének általános rendje** 37
VII.1. Az intézményben való tartózkodás rendje 37
VII.1.1. Óvodai foglakozások munkarendje 37
VII.1.2. Délelőtti foglakozások munkarendje 37
VII.1.3. Délutáni foglalkozások munkarendje 38
VII.1.4. A felnőttoktatás munkarendje 38
VII.2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje 38
VII.2.1. Hivatalos ügyek intézése, a vezetők benntartózkodásának rendje 38
VII.3. Az intézményből való távozás rendje 39
VII.4. A tanév rendje 39
VII.4.1. Az óvodai nevelési év rendje 39
VII.4.2. Az iskolai oktatás és nevelés rendje 39
VII.5. Az intézménybe való felvétel rendje 40
VII.5.1. A gyermekek felvétele az óvodába 40
VII.5.2. A tanulói jogviszony létesítése 41
VII.5.3. A tanulói jogviszony megszűnése 41
VII.5.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 42
VII.5.5. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 43
VII.5.5.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 43
VII.5.5.2. Fegyelmi eljárási rendtartás 44
VIII. **Tanórán kívüli foglalkozások** 46
VIII. 1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások 46
VIII.1.1. A napközi és tanulószoba 46
VIII.1.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások 47
VIII.2. Tanulmányi kirándulások, táborok, versenyek 47
VIII.3. A mindennapi testedzés formái 47
VIII.3.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái 48
IX. **A pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje** 48
IX.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai 48
IX.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak 49
IX.3. Az ellenőrzés területei 49
IX.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének módszerei 50
IX.5. A tapasztalatok értékelése 50
X. **A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása** 50
X.1. A tanuló mulasztásának igazolása 50
X.2. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők 51
X.3. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradás 52
XI**. Intézményi védő, óvó előírások** 52
XI.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 52
XII. **Balesetvédelmi teendők** 53
XII.I. Általános rendelkezések 53
XII.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek esetén 55
XII.3. Munkavédelmi feladatok 55
XII.4. Rendkívüli események esetén szükséges teendők 55
XIII. **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása** 57
XIV. **A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei** 58
XV. **Az iskolai tankönyvellátás rendje** 59

XVI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 59
XVII. **Felnőttoktatás formái** 60
XVIII. **Intézményi vizsgák** 60
XVIII.1. A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai 60
XVIII.2. Intézményünkben szervezhető vizsgák 61
XIX. **Egyéb rendelkezések** 63
XIX.1. Reklámtevékenység szabályozása 63
XX. **Záró rendelkezések** 65
XXI. **Mellékletek** 70
1.számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 70
2.számú melléklet: A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata 86
3.számú melléklet: Munkaköri leírás-minták 92
Legitimációs nyilatkozatok …….

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, tartalmazza a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az intézmény nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek valamely intézményegységünkkel.

- A Működési Szabályzat kiterjed az óvodába járó gyermekekre, az iskolába járó tanulókra, növendékekre is.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedéseket,

b) a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt, helyettesét, a vezető óvónőt kell értesíteni, aki felszólítja az illetőt, hogy hagyja el az intézmény épületét.

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a működés rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 26/1997.(IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2013. évi XXVII. törvény a szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról
- 2021. évi LXXIX. törvény. A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

I.3. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó intézményen belüli szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2023. június 30-án fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a Hit Gyülekezete egyház képviselőjének jóváhagyásával lép **hatályba,** és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok **előírásainak betartása** az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

II. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

A Hit Gyülekezete a magyar ifjúság oktatása és nevelése iránti felelősségétől vezetve, a szabad és értékteremtő köznevelés ügyének előmozdítására a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény 12. § (1) bekezdésében, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2. § (3) bekezdésében biztosított jogával élve, a Hit Gyülekezete Alapszabályának 35. §-ában foglaltak szerint önálló egyházi jogi személyiséggel bíró, keresztény szellemiségű gimnáziumot, általános iskolát, alapfokú művészeti iskolát és óvodát hoz létre. Az iskola egész Magyarországra kiterjedően látja el a feladatát azok számára, akik az intézmény által nyújtott világnézetileg elkötelezett, keresztény szellemiségű oktatásra, nevelésre tartanak igényt.

1. **Az intézmény neve:** Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

2. **Az intézmény rövid neve:** Bethlen Gábor Iskola és Óvoda

3. **Az intézmény rövidített neve:** Bethlen Gábor Iskola és Óvoda

4. **Az intézmény OM azonosító száma:** 200232

5. **Az intézmény alapításának éve:** 2002

6. **Az intézmény székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

7. **Az intézmény telephelyei:**
   1. 4551 Nyíregyháza, Nyíregyházi út 2/D
   2. 4556 Magy, Tompa Mihály utca 2.

8. **Az intézmény típusa:**
Az intézmény többcélú köznevelési intézmény, amely óvodát, általános iskolát, gimnáziumot és alapfokú művészeti iskolát foglal magában. Az intézmény az alapfeladatok ellátását közös igazgatású köznevelési intézményként szervezi meg.

9. **Iskolatípusonként az évfolyamok száma:**
A többcélú intézmény nyolc évfolyamos általános iskolát, négy és öt évfolyamos gimnáziumot, hét, nyolc és tizenkét évfolyamos alapfokú művészeti iskolát foglal magába.

10. **Az intézmény alapítója és fenntartója:**
Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága, 1107 Budapest, Száva utca 1.

11. **Az intézmény alapfeladatai:**

a) Székhelyen:

Általános iskolai nevelés-oktatás

Gimnáziumi nevelés-oktatás
- négy évfolyamos nappali munkarend szerinti gimnáziumi nevelés-oktatás

- öt évfolyamos nappali munkarend szerinti gimnáziumi nevelés-oktatás, nyelvi előkészítő évfolyammal a 9. évfolyamon.

Felnőttoktatás
Ezen belül:
- nyolc évfolyamos iskolarendszerű esti munkarend szerint működő általános iskolai nevelés-oktatás
- négy évfolyamos iskolarendszerű esti munkarend szerint működő gimnáziumi nevelés-oktatás
- négy évfolyamos iskolarendszerű levelező munkarend szerint működő gimnáziumi nevelés-oktatás.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
Ezen belül:
Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók,
- nappali munkarend szerinti általános iskolai nevelése, oktatása
- nappali munkarend szerinti gimnáziumi nevelése, oktatása
- felnőttoktatáson belül esti munkarend szerinti általános iskolai nevelése, oktatása
- felnőttoktatáson belül esti munkarend szerinti gimnáziumi nevelése, oktatása
- felnőttoktatáson belül levelező munkarend szerinti gimnáziumi nevelése, oktatása.

Alapfokú művészetoktatás
Ezen belül
- tizenkét évfolyamos képzés keretén belül két előképző, hat alapfokú és négy továbbképző évfolyammal a zeneművészeti ágon az alábbi tanszakokon: zongora, furulya, oboa, klarinét, fuvola, illetve billentyűs, fafúvós,
- nyolc évfolyamos képzés keretén belül két előképző és hat alapfokú évfolyammal a zeneművészeti ágon, az alábbi tanszakokon: hegedű, illetve vonós,
- nyolc évfolyamos képzés keretén belül két előképző és hat alapfokú évfolyammal a képző- és iparművészeti ágon az alábbi tanszakokon: grafika, festészet, illetve grafika és festészet.

b) 1. telephelyen (4551 Nyíregyháza, Nyíregyházi u. 2/d.) :

Óvodai nevelés
Az alapfokú nevelés-oktatás első szintjét megelőző nevelés-oktatás (iskoláskor előtti nevelés-oktatás): óvodai nevelés és az iskolai életmódra való felkészítés.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése-oktatása
Ezen belül:
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nappali munkarend szerinti integrált óvodai nevelése

c) 2. telephelyen (4556 Magy, Tompa Mihály u. 2.):

Felnőttoktatás
Ezen belül

- nyolc évfolyamos iskolarendszerű esti munkarend szerint működő általános iskolai nevelés-oktatás
- négy évfolyamos iskolarendszerű esti munkarend szerint működő gimnáziumi felnőttoktatás
- négy évfolyamos iskolarendszerű levelező munkarend szerint működő gimnáziumi felnőttoktatás.

A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
Ezen belül:
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók,

- esti munkarend szerinti általános iskolai oktatása, nevelése (1-8. évfolyam)
- esti munkarend szerinti gimnáziumi oktatása, nevelése (9-12. évfolyam)
- levelező munkarend szerinti gimnáziumi nevelése, oktatása (9-12. évfolyam)

12. Az alapfeladatokhoz kapcsolódó kiegészítő feladatok székhelyen és telephelyeken:

Az intézmény az oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó, azt szolgáló tevékenységeket folytathat a következő körben:

- 5629 Egyéb étkeztetés (diákétkeztetés)
- 4931 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás (személyszállítás iskolabusszal)
- 8621 Általános járóbeteg-ellátás (iskola-egészségügyi ellátás)
- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás (ifjúsági védőnői tevékenység)
- Bejáró gyerekek, tanulók ellátása
- Intézményben szervezett étkeztetés
- Intézményben rászorultsági alapon szervezett étkeztetés
- Intézményben szervezett kedvezményes étkeztetés
- Általános iskolai napközis foglalkozás
- Tanulószobai ellátás
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- Diáksporttal kapcsolatos feladatok
- A tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátás
- Általános tanulói tankönyvellátás
- Tanulók ingyenes tankönyvellátása
- Különleges helyzetben lévő tanulók támogatása
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- Hozzájárulás nyújtása pedagógiai, szakmai szolgáltatások igénybevételéhez
- Pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvételhez hozzájárulás nyújtása
- Pedagógusok szakkönyvvásárlásához való hozzájárulás nyújtása
- Középiskolai pedagógusok felkészülésének támogatása a kétszintű érettségiztetéshez
- Pedagógus szakvizsga, továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevétele
- Minőségfejlesztési és minőségirányítási feladatok
- Érettségi és osztályozó vizsgák lebonyolítása
- Helyiségek, eszközök bérbeadása
- Gyermek-, diák-, ifjúsági rendezvények szervezése
- Kulturális-, tanulmányi-, sport programok, fesztiválok, versenyek szervezése, lebonyolítása,
- Gyermekek, tanulók napközbeni ellátása
- Gyermekek, tanulók táboroztatása,

- Sport, szabadidős képzés,
- Sporttáborok szervezése, lebonyolítása
- Diákcsere programok szervezése
- Egyéb sporttevékenység

13. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

A mindenkori hatályos jogszabályok alapján az intézmény kiegészítő jelleggel, az alaptevékenység veszélyeztetése nélkül anyagi haszonszerzésre irányuló vállalkozási tevékenységet is folytathat a következő körben:

- 5811 Könyvkiadás
- 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 5819 Egyéb kiadói tevékenység
- 1812 Nyomás (kivéve: napilap)
- 1813 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1820 Egyéb sokszorosítás
- 4761 Könyv-kiskereskedelem
- 4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4764 Sportszer-kiskereskedelem
- 4765 Játék-kiskereskedelem
- 4778 Egyéb máshova nem sorolt új áru kiskereskedelme
- 5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 4931 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás
- 4939 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7311 Reklámügynöki tevékenység
- 7312 Médiareklám
- 7430 Fordítás, tolmácsolás
- 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 5911 Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
- 5912 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 5913 Film- és videó-, és televízióprogram terjesztése
- 7990 Egyéb foglalás
- 9004 Művészeti létesítmények működtetése
- 9311 Sportlétesítmény működtetése
- 9319 Egyéb sporttevékenység
- 8891 Gyermekek, tanulók napközbeni ellátása
- 8551 Sport, szabadidős képzés
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

14. Az intézmény munkarendje:
Az intézményben nappali munkarend szerint általános iskolai nevelés-oktatás és gimnáziumi nevelés-oktatás, alapfokú művészetoktatás és óvodai nevelés, valamint esti munkarend szerint felnőttoktatás keretében általános iskolai nevelés-oktatás, gimnáziumi nevelés-oktatás, levelező munkarend szerint felnőttoktatás keretében gimnáziumi nevelés-oktatás folyik.

II.2. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló egyházi jogi személy, amely térségi feladatokat lát el és nyitott azok számára, akik az intézmény által nyújtott világnézetileg elkötelezett, keresztény szellemiségű oktatásra tartanak igényt.

II.3. Az intézmény gazdálkodási módja

Az intézmény önálló belső egyházi jogi személy. Az intézmény önálló gazdálkodási szervezeti egységgel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogokat és kötelezettségeket az igazgató gyakorolja. Az igazgató a fenntartó által évenként megállapított költségvetés keretein belül a mindenkor hatályos jogszabályok valamint az intézmény gazdálkodási és képviseleti szabályzata alapján gazdálkodik, illetve kezeli az intézmény vagyonát.
Az oktatási, nevelési tevékenység finanszírozását szolgálja a fenntartó által rendelkezésre bocsátott anyagi eszközökön túl az állami költségvetésből származó támogatás, a tanulók szülei által befizetett térítési díjak, esetlegesen a köznevelési megállapodás keretében kapott támogatás, az iskola számára természetes illetve jogi személyek által felajánlott támogatások, adományok, valamint az iskola vállalkozási tevékenységéből származó bevételek. Az intézmény részére felajánlott adományok, támogatások elfogadásáról az igazgató határoz.

II.3.1. Aláírási és képviseleti jogok, bélyegző használata

Az intézményt a hatóságok és harmadik személyek előtt az igazgató képviseli. Az igazgató képviseleti jogát konkrét esetre szóló meghatalmazással átruházhatja.
Aláírásával és az intézmény kerek bélyegzőjének lenyomatával együtt hitelesíti az intézmény által kiadott, illetve létrehozott dokumentumokat. Az igazgató akadályoztatása esetén - kizárólag a III. pontban meghatározott helyettesítési rend szerint – az igazgatóhelyettesek vagy a gazdasági vezető jogosult aláírásra illetve a bélyegző használatára.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (Általában – de nem feltétlenül - azt az intézményben tartózkodó pedagógust, akinek a legrégebb óta tartó munkaviszonya van az intézményben.) A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az Intézmény bélyegzőinek lenyomata:

A hosszú bélyegzőt az Intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a gazdasági vezető használhatják.
A bélyegzőket az Intézmény székhelyén, az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodákban és a gazdasági vezető irodájában, elzárva kell tartani.

II.3.2. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

II.4. Az intézmény alapdokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:
- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az intézmény jogszerű működését az Alapító okirat, az SZMSZ és a Házirend biztosítják.
Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza feladatellátásának professzionális alapjait.

II.5. Az alapdokumentumok nyilvánosságra hozatala

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Az intézmény honlapján – www.bethleniskola.hu - az intézmény alapdokumentumai megtalálhatók.
Az alapdokumentumok egy-egy példánya a következő intézményeknél és személyeknél is megtekinthető:
- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- nevelői szobában,
- az intézmény igazgatójánál,
- az óvoda Nevelési programja a vezető óvónőnél megtalálható.

Az intézmény alapdokumentumai elektronikusan az iskola honlapján bármikor elérhetőek, nyomtatott formában az intézmény fent nevezett helyszínein hétköznap 8.00-16.00 óra között hozzáférhetőek. A dokumentumok értelmezésében az általános igazgatóhelyettesek nyújtanak segítséget az érdeklődőknek.

II.6. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Az elektronikus osztálynaplókat digitalizált formában, digitális hitelesítés után CD-n, pendrive-on vagy egyéb fizikai hordozón kell tárolni.

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

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

II.6.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata

során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményegység-vezetők/igazgatóhelyettesek férhetnek hozzá.)

III. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

III.1. Az intézmény szervezete

III.1.1. A Bethlen Gábor Iskola és Óvoda intézményegységei

Az intézményegység megnevezése	felelős szakmai vezetője	címe
Óvoda	Gállné Garai Andrea Ildikó vezető óvónő	4400 Nyíregyháza, Nyíregyházi u. 2/D
Általános iskola	Kárpátiné Elek Edit általános és adminisztrációs igazgatóhelyettes	4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.
Középiskola	Kassainé Sólyom Beáta általános és oktatási igazgatóhelyettes	4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.
Művészeti Iskola	Gállné Garai Andrea Ildikó intézményegység-vezető	4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Teljes intézmény	Bodnár Károly technikai-informatikai igazgatóhelyettes	4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

III.1.2. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

A tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő, egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

III.1.3. Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Általános igazgatóhelyettesek
- Technikai igazgatóhelyettes
- Művészetoktatás-vezető
- Vezető óvónő
- Gazdasági vezető

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény igazgatóját a fenntartó nevezi ki, hívja vissza, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatban a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Az igazgató munkáját az igazgatóság fent felsorolt tagjai segítik.

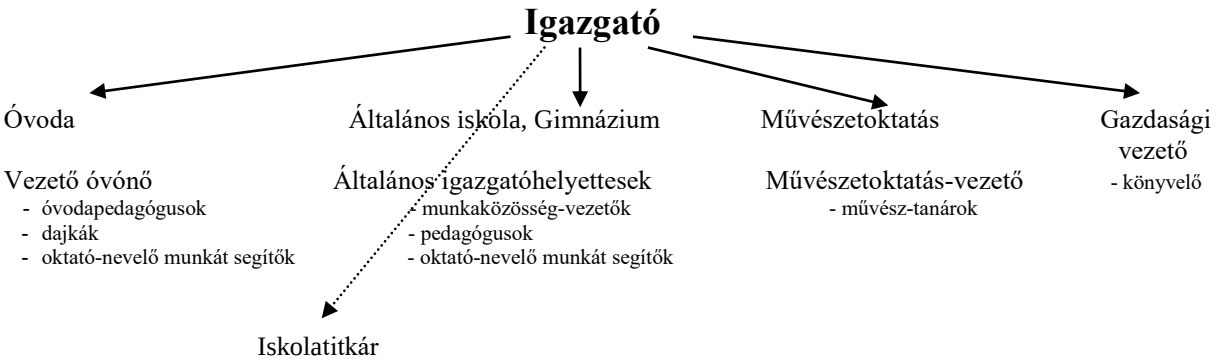
III.2. Vezetők közötti feladatmegosztás

A szervezeti egységek vezetői az adott intézményegység vezetői feladatait látják el.

III.2.1. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a fenntartó határozza meg.
Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,



- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés szabályozása,
- teljes körű kiadmányozási jogköre van.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről is.

Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője – igazgatója – a Köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben

felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettesek helyettesítik.

III.2.2. Általános igazgatóhelyettesek feladatköre

Az igazgató feladatait helyettesei közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – az alkalmazotti véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettesek feladatait munkaköri leírása alapján az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzik.

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, tevékenységét az igazgató irányításával végzi.
- Vezető beosztásával az igazgató bízza meg.
- A megjelölt feladatokban és területeken az intézményi céloknak megfelelően önállóan és személyes felelősséggel dolgozik.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését, képviseli az intézményt.
- Figyeli a jogszabályokat, segíti az intézményegységek működését.
- Szakmailag követi és elemzi az óvoda-iskola átmenet kérdését.
- Szervezi, biztosítja a helyettesítést.
- Szervezi és irányítja az általános iskola és a gimnázium dolgozóinak munkáját.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.3. A vezető óvónő feladatköre

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető távollétében az óvodában ellátja helyettesítését. Szervezi és irányítja az óvoda dolgozóinak munkáját. A feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörére. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. Beszámolási kötelezettsége az óvodára terjed ki. Feladata az óvoda szakmai munkájának irányítása, vezetése, a többi intézményegységgel való együttműködés rendjének kialakítása.
Teljes felelősséggel tartozik az óvodában folyó munkáért, melyről az intézményvezető felé beszámolási kötelezettséggel tartozik. Az intézményvezető a vezető óvónő részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

Az intézményvezető hatásköréből átruházza a vezető óvónőre:

- az óvodai nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat.

III.2.4. Művészetoktatás-vezető feladatköre

A vezető megbízást – az alkalmazotti véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.
A feladatait munkaköri leírása alapján az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- A művészetoktatás-vezető az igazgató közvetlen munkatársa, tevékenységét az igazgató irányításával végzi.
- Vezető beosztásával az igazgató bízza meg.
- A megjelölt feladatokban és területeken az intézményi céloknak megfelelően önállóan és személyes felelősséggel dolgozik.
- Figyeli a jogszabályokat, segíti az intézményegység működését.
- Szervezi, biztosítja a helyettesítést.
- Szervezi és irányítja a művészetoktatás dolgozóinak munkáját.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.2.5. Gazdasági vezető feladatköre

A gazdasági vezető az igazgató közvetlen munkatársa, tevékenységét az igazgató irányításával végzi.
- Vezető beosztásával az igazgató bízza meg.
- A megjelölt feladatokban és területeken az intézményi céloknak megfelelően önállóan és személyes felelősséggel dolgozik.
- Közvetlenül irányítja a technikai dolgozókat.
- Az igazgató, igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén ellátja a nem pedagógiai jellegű igazgatói feladatokat, képviseli az intézményt.
- A vezető munkáját támogatja.
- Figyeli a jogszabályokat, segíti az intézmény működését.

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel. Az általános igazgatóhelyettes távollétében, vagy akadályoztatása esetén pedagógiai és munkaszervezési kérdésekben a művészetoktatás vezető vagy a vezető óvónő, gazdálkodási, munkáltatói, munkajogi kérdésekben pedig a gazdasági vezető látja el a vezetői feladatokat. (Pedagógiai feladatok tekintetében a gazdasági vezető nem helyettesítheti az igazgatót és az általános igazgatóhelyettest!)
Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Ilyen ügyekben akadályoztatásának megszűnése után az igazgató jár el.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. (Általában – de nem feltétlenül - azt az intézményben tartózkodó pedagógust, akinek a legrégebb óta tartó munkaviszonya van az intézményben.) A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
Az óvoda épületében, az óvoda működését érintő ügyekben az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető óvónő látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

III. 4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a kötött munkaidőn felüli nevelőmunkával és a gyermekekkel való - a szakfeladatoknak megfelelő - foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetősége készíti el.
A pedagógusok munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (dajkák), a technikai dolgozók (konyhai kisegítők, karbantartó) és az adminisztratív alkalmazottak (iskolatitkár) munkarendjét az intézményvezető állapítják meg, egyeztetve a vezető óvónővel, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

III.5. Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje

Minden alkalmazott a munkaideje kezdete előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni.
Akadályoztatása esetén rendkívüli távolmaradásáról s annak okáról a tudomásra jutáskor, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával köteles jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének (aki a helyettesítésről intézkedik), aki ezt továbbítja az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
A pedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót, osztálynaplót (eKréta) naprakészen kell vezetni. A szakszerű helyettesítés érdekében a távolmaradó pedagógus köteles gondoskodni a soron következő oktatási és nevelési feladatok átadásáról.
A folyamatos helyettesítés rendjéről a közvetlen vezető intézkedik. Más szervezeti egységben szükséges helyettesítés megoldásáról, a dolgozók átirányításáról rendkívüli esetben az intézményvezető gondoskodik.

IV. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei:
a) Óvoda
b) Általános iskola nappali és esti tagozat
c) Gimnázium nappali és esti tagozat
d) Alapfokú művészeti iskola
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

IV.1. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató

szervezeti egységek munkájukat összehangolják. A szervezeti egységek vezetői felelősek a kapcsolattartásért és a munka megfelelő összehangolásáért.

V. Az intézmény közösségei és jogaik

V.1. Az iskolai közösségek és jogaik

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei, Diákönkormányzat (DÖK)
- szülők közössége

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

V.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti és munkavállalói jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény belső szabályzatai és a megkötött szerződések rögzítik.

V.3. A nevelők közössége

V.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógia Program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek és a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és megbízási szerződés alapján dolgozó pedagógus munkavállalója.
A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az Óvodai Nevelési Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- a tanév Éves munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

V.3.1.1. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás rendje és formái

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az Éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart.
Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet / iskolai /,
- nevelési értekezletek /óvodai/,
- nevelési értekezletek /iskolai/,
- szakmai értekezletek szervezeti egységenként havonta egy alkalommal.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak harminc százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a jelenlévők közös megállapodása (pl. személyi kérdésekben) másképpen nem rendelkezik – általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Magasabb jogszabályok és eseti megállapodás alapján a nevelőtestület titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyhez jelenléti ívet kell csatolni.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesznek részt egy-egy értekezleten.
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.
A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.
Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, közös e-mail címen és más, általánosan használt fórumon (pl. viber-csoport) keresztül is értesíti a nevelőket.

Az igazgatóhelyetteseknél digitális formában elérhetők a következő dokumentumok:
- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- Házirend

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes iskolaépületekben.

V.3.1.2. A intézményegységek közötti kapcsolattartás formái

- Az igazgató és az intézményegység-vezető személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások
- Faliújságon keresztül közzétett hirdetmények (valamennyi épületben)

- Személyes konzultációk
- Nyomtatott adathordozókon és elektronikus úton történő adatközlések
- Telefonbeszélgetések
- Nevelőtestületi értekezletek, megbeszélések
- Óralátogatások
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések
- Szakmai team-tevékenység
- A munkatervben rögzítettek szerinti programok

V.3.1.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása céljából az iskola igazgatója és a nevelőtestület egyes tagjainak részvételével olyan bizottságot hozhat létre, amely a nevelőtestület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében 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;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására. (20/2012. EMMI rendelet, 117. § (1))

V.3.1.4. A szakmai munkaközösségek

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.
Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsó tagozatban tanítók munkaközössége
- felső tagozatban tanítók munkaközössége
- középiskolában tanítók munkaközössége
- művészeti iskolában tanítók munkaközössége

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.
A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezetőt feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

V.3.1.5. A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az iskola szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.
- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

V.3.1.6. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben/tagintézményekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és egyéb szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munkatervek szabályozzák részletesen.

V.3.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartásért felelős minden osztályfőnök.
A kapcsolattartás módja: intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak. Az írásos jelzést és visszajelzést tanügy-igazgatási dokumentumok között iktatjuk. Szükség szerint esetmegbeszéléseket tartunk az iskolában a pedagógusok bevonásával, indokolt esetben családlátogatást végzünk a szolgálat és az osztályfőnök együttes részvételével.
A határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok között nyilván van tartva.
Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, naplóbejegyzés készül.
E tevékenység ellenőrzése az igazgató felelőssége, dokumentumok ellenőrzésével és konzultációkon való részvétellel.

V.3.3. Alkalmi feladatokra alakult egyéb munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

V.4. A pedagógus munkaköri jogai és kötelességei

A pedagógus jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC. törvény 61.§ - a írja le.
A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

V.4.1. A pedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- munkáját az előírások, és pedagógiai dokumentumok alapján megtervezi a tanévre, és tanmenetet készít,
- betartja a tanmenetnek megfelelő éves időbeosztást, befejezi az adott évre előírt tananyagot,
- szakmailag és módszertanilag folyamatosan képezi magát,
- ellátja az órák és foglalkozások előkészítésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- megtartja az órarendjében, munkarendjében meghatározott órákat és foglalkozásokat, azokat pontosan elkezdi és befejezi,
- ismerteti a tanulókkal az összefoglaló és témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel a dolgozatírást megelőzően,
- folyamatosan - írásban és szóban - méri tanítványai teljesítményét, az eredményeket folyamatosan bevezeti az értékelő vagy osztályozó naplóba, tanuló tájékoztató füzetébe, ellenőrzőjébe,
- bevezeti a megfelelő (osztály, szakkör, fakultációs, idegen nyelv, csoport) naplóba a hiányzó és a késő tanulók nevét, valamint a megtartott órákat, foglalkozásokat sorszámmal ellátva,
- a helyettesítést a legjobb tudásához mérten látja el, valamint az iskolában tartózkodik az órarend szerinti helyettesként,
- felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre,
- részt vesz és felügyeletet lát el az iskola tanításon kívüli programjain,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, az általa tanított tanulócsoport szülői értekezletén részt vesz, illetve szükség esetén a szülővel történő beszélgetést kezdeményez,

- ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek, és pedagógus szakértelmet igényelnek.

V.4.2. A pedagógus kötelessége

- betegség miatti távolmaradását a tudomásra jutáskor, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával köteles jelezni intézményegysége vezetőjének,
- a betegség utáni munkába állását legkésőbb az előző nap délelőttjén jelezni az intézményegysége vezetőjének,
- a hivatali titkot megtartani,
- a személyes példaadással a helyes erkölcsi kép kialakítása, és a bibliai életvitelre való ösztönzés.

V.5. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályok életét az osztályfőnök vezeti és fogja össze. Feladatának elvégzésére az igazgatótól kap megbízást. Munkáját az osztályban tanító tanároktól, a tanulók szüleitől és az igazgatótól kapott információk figyelembevételével végzi. Javaslattevő jogköre kiterjed az osztállyal kapcsolatos minden kérdésre. Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.
Az osztályfőnök feladatai különösen:

- a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását, és az osztály tanulmányi munkáját,
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai elfoglaltságát,
- elkészíti éves tanmenetét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák programját,
- közreműködik az osztály diákéletének alakításában és az adott évfolyamszintű iskolai programok megszervezésében,
- jelen van és felügyel osztályának tanításon kívüli iskolai programjain,
- előkészíti és vezeti az év végi tanulmányi kirándulást, felkéri a kísérőtanárt, tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról és hiányzásairól,
- félévenként legalább egy alkalommal szülői értekezletet tart,
- előkészíti az osztályozó értekezleteket, és azon beszámol az osztály munkájáról, valamint részletesen értékeli az egyes tanulókat,
- elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs munkákat (bizonyítvány, törzslap, osztálynapló, stb.).

V.6. Az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Az osztályfőnök gyermek- és ifjúságvédelmi feladata különösen:

- az tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona, lelkészi hivatal stb.) címét, illetve telefonszámát,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére,
- megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az óvodában az intézményegység vezetője, a vezető óvónő és a csoportok óvodapedagógusai látják el a meghatározott feladatokat.
Az osztályfőnök figyelemmel kíséri a képesség kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését. Értékelő megbeszéléseken vesz részt, ahol a gyerekek haladását hátráltató okokat elemzik - legalább három havonta - az osztályfőnök és az érdekelt pedagógusok jelenlétében. Az értékelésre meg kell hívni a tanuló szülőjét, a tanulót, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, illetve a nevelési tanácsadó képviselőjét is.

V.7. Óvodapedagógus feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

V.8. A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladata

Az óvónők munkáját közvetlenül segítő munkatársak, akik az óvodai élet valamennyi területén közreműködnek, részt vesznek a gyerekek nevelésében, gondozásában.

Dajka
Az óvodai csoportokhoz évente megállapított munkarend szerint beosztott állandó segítő. Munkája részben a gyermekekkel kapcsolatos gondozási, nevelési, étkeztetési feladat, részben pedig takarítás. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoportvezető pedagógus tájékoztatása, útmutatása, irányítása alapján végzi.

V.9. Technikai alkalmazottak, feladataik

Karbantartó
Feladata az épület helyiségeinek használata közben keletkező kisebb javítások elvégzése, segítségnyújtás a helyiségek berendezésében, átrendezésében, dekorálásában. Kertész / udvaros hiányában a kerti és udvari munkák elvégzése is a karbantartó feladata (az udvari játékok folyamatos javítása, balesetmentessé tétele, a növények gondozása, a homokozó felásása, lefedése, stb).

Konyhai kisegítő
Az étkezési létszám összesítése, a rendelés határidőre történő leadása. Ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése. A konyha kövezetének felsöprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések tisztán tartása, szemetes edények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása.

V.10. Adminisztratív alkalmazott

Iskolatitkár
Iskolában, óvodában titkári, szervezési, gazdasági, adminisztratív tevékenység ellátása az igazgató útmutatásai alapján.

Pedagógiai asszisztens
Iskolában, óvodában adminisztratív tevékenység elvégzése az igazgató útmutatásai alapján, valamint a pedagógusok munkájának közvetlen segítése (pl. fénymásolás, gyermekek tízóraiztatása, ebédeltetése, a pedagógusok tanórai és ügyeleti tevékenységének segítése).

V.11. A szülők közösségei, jogkörei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

Az intézményben a szülőknek a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működhet (Nkt. 72-73. §. valamint 20/2012. EMMI rendelet 120. §. alapján). Amennyiben az érintettek kezdeményezik a Szülői Munkaközösség megszervezését, az intézmény vezetősége lehetőséget biztosít számukra.
A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői közösség) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.
A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.
A szülői munkaközösség szervezetileg a intézményegységben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladatellátási helyek szülői munkaközösségeinek együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket. A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát.
A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

V.11.1. A szülői közösség egyetértési és véleményezési jogkörei

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

V.11.2. Az iskolai vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái, rendje

A szülői választmány tagjainak az iskola igazgatója, intézményegység-vezetője/igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:
- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a szülői választmány tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

V.11.3. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és 2 rendes fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgatóhelyettes(ek) és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban (eKréta) heti rendszerességgel feltüntetni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók az osztálynaplóban
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola földszinti előterében, a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

V.12. A tanulók közösségei

V.12.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- különböző felelősök,
- egyéb megbízatások.

V.12.2. Óvodai csoport

Az azonos csoportba járó (vegyes életkorú) gyerekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodai pedagógus áll. Az óvodai pedagógust a csoport vezetésével az igazgató bízza meg.

V.12.3. Diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákszervezeteket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a Házirend tartalmazza. A Diákönkormányzat működésének rendjét a Diákönkormányzat SzMSz-e szabályozza.
A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.
Az iskolai diákönkormányzat szervezetileg intézményegységben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti. A feladatellátási helyek diákönkormányzatainak együttműködési formáit és kapcsolattartásuk rendjét a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

V.12.3.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák-önkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A

diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.
A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádión keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tartalmazó tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

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

A diákközösséggel folyamatos kapcsolatot tart az intézményegység-vezető/igazgatóhelyettesek és az osztályfőnök.

A diákközösség véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor;
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:
- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az intézményi tanács, az iskolaszék, a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót külön megbeszélt formában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

V.12.3.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.
Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

VI. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

VI.1. Az intézmény közösségeinek belső kapcsolattartása

VI.1.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőiben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, a szülők képviselőivel.

VI.1.2. A nevelők és a tanulók tájékoztatása

Az intézmény egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
a.) az igazgató:
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, vagy elektronikus csatornákon keresztül,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen,
b.) az osztályfőnökök:
- az osztályfőnöki órákon, az elektronikus naplóba való beírással, vagy egyéb módon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatnia kell.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői közösséggel.

VI.1.3. A nevelők és a szülők tájékoztatása

A szülőket az óvoda, iskola egészének életéről, az óvodai, iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

a.) az igazgató:
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- szülői értekezleteken,
- az intézmény honlapján; illetve az eKrétán keresztül

b.) az osztályfőnökök (csoportvezetők):
- a szülői értekezleteken,
- fogadó órákon,
- elektronikus naplón keresztül,
- egyéb módon tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- közös programok, rendezvények,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban
- szükség szerint alkalmankénti személyes megbeszélések.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az óvodai, iskolai munkatervben évenként határozza meg a tantestület.
A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével.
A szülők és más érdeklődők az óvoda Nevelési programjáról, az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől, művészeti oktatásvezetőjétől, vezető óvónőjétől kérhetnek tájékoztatást.
Az óvoda Nevelési programja, az iskola Pedagógiai Programja, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető, megtalálható az iskola honlapján is (www.bethleniskola.hu).

VI.2. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Feladatait megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően munkatársainak. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: a Hit Gyülekezete oktatási főigazgatója: Horváth András. Székhelye: Budapest, Száva u. 1. *(Hit Gyülekezete nyíregyházi irodái: Nyíregyháza, Gomba u. 3, és Nyíregyháza, Nyíregyházi út 2/d.)*
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal *(Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)*
- A megyei önkormányzattal és a Kormányhivatallal *(Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal, Nyíregyháza, Hősök tere 5.)*

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a Hit Gyülekezete oktatási, nevelési intézményeivel,
- helyi társadalmi szervezetekkel: A Bethlen Gábor Oktatási Alapítvánnyal, az Eötvös Károly Magyar-Izraeli Baráti Körrel, a HISZ szervezettel, Dávid SC-vel.
- helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekkel, elsősorban az East-Bau Kft-vel.
- helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel, Gyermekjóléti Szolgálattal,
- megyei pedagógiai intézettel
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Megyei és városi könyvtárral,
- egészségügyi ellátás szervei: fogászat, gyermekgyógyászat, védőnői szolgálat, foglalkozás-egészségügyi szakorvosi rendelő,
- más nevelési és oktatási intézményekkel,
- városi szakmai munkaközösségekkel,
- Városi Rendőrkapitánysággal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az intézmény igazgatója bízza meg. A megbízásokat az éves munkaterv tartalmazza.
Az Nkt. alapján az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VII. Az intézmény működésének általános rendje

VII.1. Az intézményben való tartózkodás rendje

VII.1.1. Óvodai foglakozások munkarendje

A napirend állandóságot, biztonságot, támpontot jelent a gyerekek számára. Nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai élet kialakítását teszi lehetővé. Biztosítja a gyermekegészséges fejlődéséhez szükséges aktív cselekvés és pihenés váltakozását.
A napirenden belül a legtöbb tevékenységére, a játékra kell fordítani. A szabad levegőn való tartózkodás, a gyermekek gondozásával kapcsolatos teendők ugyancsak beillesztendők a nap folyamatába. Délelőtt és délután is sor kerülhet az óvónő által kezdeményezett foglalkozásokra. Törekszünk arra, hogy a pihenés és az étkezés közel azonos időintervallumban történjen.
A napirend általános időkeretei 10 órás (7ó -17ó-ig) nyitva tartás esetén:

játék 3-4 óra
udvari játék, séta 1óra 30 perc
öltözködés, tisztálkodás 1 óra 30 perc
étkezés 1 óra 30 perc
pihenés 2 óra
foglalkozások 30-50 perc

VII.1.2. Délelőtti foglakozások munkarendje

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

A tanítás általában 7,45 órakor kezdődik. Az iskola reggel 7 óra 30 perctől délután 18 óráig tart nyitva. Az általános iskolás gyermekek az egész napos iskola értelmében 7,45-tól 16,00-ig kötelezően az iskolában tartózkodnak. Ez alól szülői kérelem alapján az iskola igazgatója adhat felmentést. 16,00-tól 17,00-ig tanári ügyeletet biztosítunk az általános iskolás gyermekek részére.
Az intézmény nyitva tartásának ideje alatt a tanulók tanári felügyelete folyamatosan biztosított.
A tanítási órákra és óraközi szünetekre vonatkozó általános rendelkezésekre vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

Csengetési rend

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
1.	7.45	8.30
2.	8.40	9.25
3.	9.40	10.25
4.	10.35	11.20
5.	11.30	12.15
6.	12.30	13.15
7.	13.25	14.10
8.	14.15	15.00

VII.1.3. Délutáni foglakozások munkarendje

A délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17,00 (művészeti órák legkésőbb 18,00) óráig tart. A tanulmányi foglalkozások mellett tanulócsoportonként szabadidős tevékenységeket, szakköröket, sportköröket szerveznek a pedagógusok.
A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.
A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VII.1.4. A felnőttoktatás munkarendje

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva esti munkarendben folyik. A tanítás a hét 3 napján (hétfő, szerda, péntek)16.45-től 20.00 óráig tart. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező. A hét többi napján igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozás is szervezhető.

VII.2. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

A tanítási órák ideje 45 perc.
A tanítási órák, a tanulószobai és a napközis foglalkozások ideje alatt – tehát becsengetés és kicsengetés között, ill. a tanulmányi idő megkezdése után - a tanteremben az osztály tanulóin kívül csak az órát tartó pedagógus tartózkodhat! Minden más személy (szülő, pedagógus, nem az adott osztályba járó diák, stb.) legkésőbb becsengetéskor haladéktalanul hagyja el a

tantermet! Ez alól kivétel az igazgató által engedélyezett óralátogatás, ellenőrzés, hospitálás, nyílt nap, „Óvoda az iskolában" program lehet. Az igazgatói engedély mindig egyszeri alkalomra, vagy jól behatárolt időszakra vonatkozik.
A művészeti tanórákon a növendék szülője, hozzátartozója a tanteremben nem tartózkodhat, s a tanárt a tanteremből nem hívhatja ki. (Kivételt képez az úgynevezett nyílt-nap, ill. fogadó-nap.)
A belépés és benntartózkodás azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel csak az igazgató által kijelölt helyekre lehetséges (folyosó, aula, udvar, hivatalos ügyek intézése esetén a titkárság, gazdasági iroda).

VII.2.1. Hivatalos ügyek intézése, a vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói **hivatalos ügyek intézése** az igazgatói, igazgató helyettesi, a gazdasági, illetve az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között. Az intézmény alapdokumentumairól tájékoztatást kérni a hivatalos ügyek intézésének ideje alatt lehet.
Az intézmény a tanítási szünetekben **a hivatalos ügyek intézésére** külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. (A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente szerdai napon, 9-12 óra között szervezi meg az intézmény.)

VII.3. Az intézményből való távozás rendje

A tanuló a tanítási, foglalkozási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), csoportvezetője, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével **hagyhatja el az intézmény épületét**. Kivételes esetben a szülő telefonon is kérheti gyermeke távozását az intézményből. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az intézmény elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

VII.4. A tanév rendje

Az óvoda és az iskola oktatási és nevelési feladatait az intézmény alapdokumentumaiban meghatározottak alapján végezzük.
A tanév rendjében meghatározott szünetekben hetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet az oktatási és nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az Intézmény székhelyén történik (Gomba u.3.).
Az intézmény egy oktatási és nevelési év szorgalmi időszakában legfeljebb 4 - középiskolában 7 - tanítás nélküli munkanapot szervezhet meghatározott pedagógiai célra.

VII.4.1. Az óvodai nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
Az óvoda nyári napirend szerint dolgozik június 1. és augusztus 31. között összevont csoportokkal. Ezért legkésőbb május 20-ig a szülőknek nyilatkozniuk kell arról, hogy a gyermekük a nyári időszakban igénybe kívánja-e venni az óvodai ellátást.

Az óvoda a nyári időszakban 5 hétre bezár. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az 5 hetes zárva tartás ideje alatt a fenntartó legalább 3 hét időtartamra nyári napközis táborokban biztosítja a gyerekek felügyeletét. A táborok költségtérítésesek, időpontjukról és témájukról legkésőbb június 15-ig értesíti a fenntartó a szülőket.
A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket február 15-ig, a faliújságokra kihelyezett hirdetményben tájékoztatni kell. Az óvodai nevelési év kitűzött feladatait az Éves munkaterv tartalmazza.

VII.4.2. Az iskolai oktatás és nevelés rendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter által kiadott rendelet figyelembevételével szervezzük.
Minden tanév feladatainak havi bontású ütemezését, pedagógiai munka koncepcióját, a nevelőtestületi feladatokat az intézmény Éves munkaterve rögzíti.

Az iskolai munkaterv tartalmazza:

- a tanév rendjét
- a tanításnélküli munkanapok idejét, felhasználását
- az iskolai rendezvények, ünnepélyek időpontját, módját és az ezekhez kapcsolódó tantestületi feladatokat
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját
- a nevelőtestület tagjainak többletfeladatait az adott tanévben
- a hagyományápolás alkalmait.

VII.5. Az intézménybe való felvétel rendje

VII.5.1. A gyermekek felvétele az óvodába

A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti, de elsősorban a tavaszi beiratkozási időszakban, melynek időpontját plakáton kifüggesztjük. Minden esetben fel kell venni az iskola-előkészítő foglalkozásra jelentkező gyermeket a csoportba. Amennyiben a jelentkezők és már felvételt nyertek összlétszáma meghaladja a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételnél előnyt élveznek azok a gyermekek,

- akik a négy évet betöltötték,
- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- aki állami gondozott,
- aki halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek minősül.

Az óvodába való felvétel feltételei: legalább 2,5 éves életkor, megbízható szobatisztaság, illetve a szülő és az intézmény közötti Megállapodásban foglaltak szülő általi elfogadása, amit aláírásával igazol.
A beiratkozáshoz szükséges okmányok:
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a szülő személyi igazolványa,
- lakcím kártya.

Az óvodai felvételről az intézményvezető dönt. Az óvodai jelentkezés tényét, a gyermekek nyilvántartásához szükséges, hivatalos okiratokkal igazolt adatait az óvodai felvételi és előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

A gyermek óvodából való kimaradása a szülői bejelentés után az e célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével történik. A felvételi és mulasztási naplóban a vezető óvónő jegyezheti be a gyermek kimaradásának időpontját. Az óvodai felvételről a szülőket írásban (levél útján) kell értesíteni, legkésőbb június 15-ig. Az óvodába felvett gyermekek névsorát az épületben ki kell függeszteni.
Felvételi bizottság
Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igényeket felvételi bizottság bírálja el. Tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, vezető óvónő és a fenntartó képviselői.

Új gyermekek fogadása

Az óvodába felvételt nyert gyermekeket folyamatosan, óvónők és szülők között egyeztetett időponttól fogadja az óvoda. Szeptemberben az óvoda a beszoktatási időt figyelembe véve ütemezi a gyermekek fogadását.
Az óvoda 3 csoportban maximum 75 fős gyermeklétszámmal működhet.
A gyermekek csoportokba történő elosztásánál a következő szempontokat kell figyelembe venni:
- a gyermek kora,
- megüresedett helyek száma,
- testvérek elhelyezése a szülői igények figyelembevételével, nagyon indokolt esetben
- kísérleti csoportok esetén szakmai szempontok.

Vitás esetben a vezető óvónő javaslatainak figyelembevételével az intézményvezető dönt.
A gyermekek létszámából, korösszetételéből függően osztott, részben osztott és osztatlan csoportok szervezhetők. Ez évente felülvizsgálatra, és a munkatervben rögzítésre kerül.
Rendkívüli létszámcsökkenés esetén a csoportok összevonhatók.

VII.5.2. A tanulói jogviszony létesítése

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt.
A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre, és mindaddig tart, ameddig a tanuló az iskolai tanulmányait be nem fejezi, illetve tankötelezettsége véget nem ér vagy szülője, gondviselője más oktatási intézménybe be nem íratja. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait a beiratkozástól kezdve gyakorolhatja.
A tanulói jogviszony a szülő (gondviselő), a tanuló és az intézmény között megkötött Megállapodás alapján jön létre az iskolába történő beiratkozáskor. Ezen jogviszony fennállásának, megszűnésének és felbontásának feltételeit a Megállapodás mellett a Házirendben foglalt feltételek szabályozzák.
Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató dönt.
Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a városi önkormányzat által meghatározott időszakban kell beíratni. A beiratkozásra meghatározott időt az intézmény bejáratánál, jól látható helyen és az intézmény honlapján közzétesszük.
Intézményünk többcélú köznevelési intézmény. Az általános iskolai feladatok mellett gimnáziumi feladatokat is ellát. A tanulók a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján folytatják tanulmányaikat a megfelelő iskolatípus szerinti oktatásban.

VII.5.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg, akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

Megszűnik a tanulói jogviszony:

a. ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
b. az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján, amennyiben a középiskolai tanulmányait más oktatási intézményben kívánja folytatni;
c. a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
d. az alapfokú művészetoktatási intézményben, ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából, a bejelentésben megjelölt napon. Továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján. Ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján, valamint ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű.
e. a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad -, a bejelentés tudomásulvételének napján;
f. ha a tanuló tanulói jogviszonyát - a tanköteles tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. E rendelkezések nem alkalmazhatók, ha a tanuló hátrányos helyzetű.
g. Ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét, és nem végezte el az általános iskola hatodik évfolyamát, amennyiben az intézményünkben folyó felnőttoktatásban a tanuló nem kívánja folytatni a tanulmányait.

- Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél (30 óra) igazolatlanul többet mulasztott.
- Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Intézményünk többcélú köznevelési intézmény, több iskolatípus feladatait is ellátja. A tankötelezettség ideje alatt a tanulói jogviszony nem szüntethető meg, amíg a tanulmányok

folytatására bármelyik iskolai feladatot ellátó intézményegységben lehetőség van, és a tanuló nem kéri átvételét másik intézménybe.

VII.5.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviseletében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

VII.5.5. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

VII.5.5.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az intézményi tanács véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VII.5.5.2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet
a) megrovás;
b) szigorú megrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolyató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést;
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

VIII. Tanórán kívüli foglalkozások

VIII. 1. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

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

a) napközi és tanulószoba
b) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- ✓ sportfoglalkozások
- ✓ felzárkóztató foglalkoztatások
- ✓ tehetséggondozó foglalkoztatások
- ✓ fejlesztő foglalkozás
- ✓ logopédiai foglalkozás
- ✓ gyógypedagógiai ellátás

- ✓ tanulmányi kirándulás
- ✓ szakköri foglalkozások
- ✓ fakultációs foglalkozások

VIII.1.1. A napközi és a tanulószoba

A napközire és a tanulószobai foglalkozásokra működésére vonatkozó általános szabályok:
a, A napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra az Nkt. vonatkozó rendelkezései alapján minden általános iskolai tanuló kötelezően felvételt nyer (16,00, illetve 17,00-ig).
b, A napközi és a tanulószobai foglalkozások működésének rendjét a nevelőtestület állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai szerint, és azt a Házirend rögzíti.
c, A napközis és a tanulószobai foglalkozásokról való távollét (eseti vagy tanévre szóló) csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, amennyiben erre az igazgató engedélyt ad.

- Minden tanuló számára biztosítja az intézmény az étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) meghatározott térítési díj fizetése ellenében.

VIII.1.2. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

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, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

VIII.2. Tanulmányi kirándulások, táborok, versenyek

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal az iskola Éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás tanítási napnak minősül, ezért azt úgy kell megszervezni, hogy legalább napi három tanítási óra időtartamban a tanulók az évfolyamuknak megfelelő tananyagról szerezhessenek mélyebb ismereteket.
Az intézmény nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A programban nem szerepelhet olyan tevékenység, amely balesetveszélyes és átlagon felüli ügyességet igényel a gyerekektől.
Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális, tanulmányi versenyeket, vetélkedőket szervez, vesz részt. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.
A tanulmányi kirándulás esetén 15 tanulóig két pedagógus kísérőt kell biztosítani. Ha 21 fő feletti a létszám, és a harmadik kísérő pedagógus biztosítása nem lehetséges, akkor anyagi és

erkölcsi felelősséget vállaló szülő is lehet a második kísérő a tanulmányi kiránduláson, az intézmény vezetőjének engedélyezésével.

VIII.3. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 3-5 testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
A mindennapos iskolai testedzés meghatározó területe az iskolai egészségnevelésnek. Az iskolai testnevelés célja a tanulók egészséges testi-lelki fejlődésének elősegítése, mivel a modern, többnyire mozgásszegény életmód a fizikai képességek hanyatlásához vezethet, áttételesen előidézve ezzel a szellemi teljesítmény romlását is. Az iskolai testnevelés és a sport keretei között az egészségnevelés, a szociális kompetenciák, a csapatmunka, valamint a társakkal történő kreatív együttműködés egyaránt fejleszthető. Ennek érdekében számos tanórán kívüli, szervezett sportfoglalkozást kínálunk diákjainknak. Heti rendszerességgel megszervezzük számukra a úszást, atlétikai edzést, lánytornát; a fiúknak a labdarúgás, birkózás, ökölvívás lehetőségét. Tornatermünk a hét minden napján a tanulóink rendelkezésére áll, ahol asztali-teniszezhetnek is.

VIII.3.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskolai sportkör foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A sportkörre való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg. A sportköri foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni. A sportkör megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik. A sportkörről foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

Az Intézmény biztosítja az iskolai sportkör működési feltételeit.
Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja, aki a sportkör vezetőjével, havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyezteti a rendezvények időpontját, helyét.
Az Intézmény vezetője minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy folyamatosan feltárja intézményünk erősségeit, a működés esetleges problémáit, a szervezeti konfliktusokat és azok forrásait és megváltoztatásra váró tényezőit, a pedagógiai tevékenység és szervezeti működés erősségeit és fejlesztésre váró területeit, az iskolavezetés irányító munkájának hatékonyságát. A rendszer

működtetésével a munka egyenletesebbé, kiszámíthatóbbá válik, folyamatosan javul intézményünk pozitív, problémamegoldó kultúrája.

IX.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvodai nevelési terv, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az óvoda nevelési programja, iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

IX.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettesek,
- az óvodában a vezető óvónő,
- az alapfokú művészeti foglalkozásokon a művészetoktatási-vezető.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott időponttal, céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

IX.3. Az ellenőrzés területei

1. A pedagógiai program szerint

a. A nevelő-oktató munka eredményességének ellenőrzése

- tanítás-tanulás folyamata
- a tanulók neveltségi szintje
- tanulói teljesítmények
- értékelés (osztályzatok, szülői tájékoztatás)
- mérések, vizsgálatok (tantárgyi, neveltségi)
- belső szabályzók betartásának ellenőrzése

b. Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek

- kirándulások
- versenyek
- fogadóórák, szülői értekezletek

c. Egyéb

- gyermekvédelem
- továbbtanulás, beiskolázás
- ügyeleti rendszer
- Házirend betartása, betartatása

2. Tanügyigazgatás
    • naplók, törzslapok, tájékoztató füzetek
    • statisztika
    • tantárgyfelosztás, órarend
    • mulasztások jelölése

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- A pedagógusok munkafegyelme.
- A foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.

Ezeken belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A foglalkozás, tanítási óra felépítése és szervezése.
- A foglalkozáson, tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson, tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések).

- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció határidőre történő, pontos elvégzése.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.
- A gyermekek, tanulók és szüleik jogainak tiszteletben tartása, kötelezettségeik betartása.
- A szülők megfelelő tájékoztatása.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

IX.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének módszerei

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését a belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés alkalmazott formái, módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az információgyűjtés eszközei:

- Óralátogatási lap
- Tanulói kérdőív
- Önértékelő lap
- Vezetői értékelő lap
- Értékelési összesítő lap

IX.5. A tapasztalatok értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző, vagy esetenként az igazgató a pedagógusokkal egyénileg megbeszéli.

Összegző-értékelő megbeszélésen – az önértékelő lap kitöltése után – a megbeszélt időpontban az iskola vezetője és az érintett pedagógus kolléga együtt áttekintik az értékelő lapot. A megbeszélés során rögzítésre kerül a kolléga kiemelkedő, illetve fejlesztendő munkavégzési területei, áttekintik azon területek fejlődését, majd a pedagógus fejlesztési tervet készít a következő 5 évre.

X. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása

X.1. A tanuló mulasztásának igazolása

A Nemzeti Köznevelési törvény (2011. évi CXC tv.) és annak már megjelent módosításáról szóló (2012. évi CXXIV. tv.) valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, változásokat hozott mind az óvodákat, mint pedig a szülőket, gyermekeket illetően.
Az Nkt. 8. §-a értelmében a gyermek „abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt". Ez alól a szülő kezdeményezhet felmentést, amelyet a jegyző ad meg az óvodavezető és a védőnő egyetértésével.
Az óvodás korú gyermekek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóba vezeti, melyet a hónap végén a napló megfelelő rovatában összesít.
Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak a gyógyultságát igazoló orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.
Az iskolai tanuló tanítási óráról való távolmaradását a naplóba a foglalkozást tartó pedagógus köteles bejegyezni a foglalkozás megkezdését követően.
A tanuló heti/havi mulasztásait az osztályfőnöknek a haladási napló/értékelő napló megfelelő részében összesítenie kell.
A szülő előzetes kérése alapján az óvodás, az iskolai tanuló:
a) az óvodapedagógus, osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
b) az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.
Az óvodás, iskolai tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az óvodából, iskolából. A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, óvodapedagógusnak. Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök, óvodapedagógus kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított három napon belül. Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles öt napon belül családlátogatáson meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a családlátogatás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül. A mulasztó tanuló (óvodás) iskolába (óvodába) jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül - három napig terjedő mulasztás esetén szülői, három napon túli betegség esetén pedig orvosi bizonylattal- igazolhatja mulasztását. Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek (csoportvezetőnek) kell bemutatni. A tanuló (óvodás) mulasztott órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

X.2. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök (csoportvezető) feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló (csoportnapló) jegyzet rovatában írásban kell rögzítenie.

- Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén (1-3 óra) a szülőt írásban értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az igazolatlanul mulasztott tanulót a Házirendben meghatározott iskolai büntetések megfelelő (általa még nem kapott) fokozatában kell részesíteni, és ezt az ellenőrző könyvön, tájékoztató füzeten keresztül a szülő tudomására kell hozni.
- Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, igazolatlanul mulasztott óráinak a száma elérte a tizet, az iskola által megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a gyermek a köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben hét napnál, illetve a tanköteles egy tanítási évben tíz óránál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt az "Értesítés igazolatlan iskolai mulasztás miatt" című nyomtatványon.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kétszázötven tanítási órát, valamint egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

X.3. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradás

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható

XI. Intézményi védő, óvó előírások

XI.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók / óvodások rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény igazgatója *vagy* fenntartója minden egyes tanévre megállapodást köt valamely nyíregyházi egészségügyi szervezet vezetőjével.
A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 2 alkalommal,
- tüdőszűrés: évente 1 alkalommal (8. osztály)
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak / az óvodásoknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal (előzetes egyeztetés alapján).

A gyermekek egészségvédelme érdekében az alábbiakat tartjuk szem előtt:

- Az intézmény nevelői kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.
- Az intézmény helyiségeit, udvarát, felszerelését rendeltetésükön kívül egyéb célokra használni csak a fenntartó engedélyével szabad.
- Az óvoda, iskola udvarán idegeneknek tartózkodni csak az igazgató/fenntartó engedélyével szabad.
- Az óvoda, iskola területén folyamatosan állatot tartani nem szabad.
- A konyhát az ide vonatkozó egészségügyi rendelkezések szerint kell használni. Az ételhulladékot minden nap el kell szállítani. A konyhában utcai ruhában tartózkodni, valamint az utcán, udvaron védőruhában közlekedni nem szabad.
- A konyhában és raktárban 1-1 mentőládát kell elhelyezni, amelynek állandó és hiánytalan felszereléséért az óvodában a vezető óvónő, az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a felelős. A gyógyszereket, vegyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tárolni.
- Az óvoda és az iskola területén tilos a dohányzás.
- Ha az óvoda épülete, udvara vagy környezete ellen olyan egészségügyi kifogás merül fel, melyet a vezető óvónő és az igazgató nem tud megoldani, a fenntartó szerv intézkedését írásban kérjék.
- Az óvoda és az iskola nyitva tartási ideje alatt az óvoda és az iskola területén más rendezvényt tartani csak a fenntartó rendkívüli engedélyével, az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint lehet.

XII. Balesetvédelmi teendők

XII.I. Általános rendelkezések

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A gyermekek, tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a haladási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek, tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. Az osztályfőnököknek, csoportvezetőknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán,

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket, tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve kötelező foglalkozáson vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat (testnevelés, fizika, kémia, technika, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

<u>Az óvodában betartandó balesetvédelmi előírások</u>:

- Egész napos kirándulást csak a szülők beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, az intézményvezető előzetes engedélye esetén. A szülőt legkésőbb egy nappal korábban értesíteni kell.

Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvónője és a dajka is köteles részt venni.
A kirándulóhely kiválasztásánál a baleset – megelőzési szempontokat érvényesíteni kell.

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem szabad. A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög, fűrész, stb.) a gyermekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.
- Az óvoda épületében a gyermekek számára lábbal elérhető helyen levő üveges ajtót, ablakot védőráccsal kell felszerelni. Villanykapcsolók, csatlakozók csak a gyermekek számára el nem érhető magasságban helyezhetők el. A nem használt dugaszoló aljzatokba „vakdugókat” kell helyezni.
- Az óvoda minden dolgozójának kötelessége figyelni arra, hogy a gyermekek az utcára ne juthassanak ki.
- Az óvoda udvarán építőanyagokat és más, balesetet okozó anyagokat és eszközöket tárolni nem szabad.
- A gyermekek jelenlétében járművel közlekedni csak a legnagyobb körültekintéssel, minimális sebességgel szabad.
- Az udvar balesetveszélyes játékfelszerelését (hinta, csúszda, mászóka) a gyermekek csak nevelői felügyelet mellett használják.
- Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyermekek közé bevinni tilos!
- Az épület festése, tatarozása, felújítása, átépítése közben az óvoda nem üzemelhet.
- Az óvoda csak a biztonsági követelményeknek megfelelő játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt

figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a vezető óvónő vagy az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségügyre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg, stb.)
- Nevelési év elején, illetve a gyermek óvodai felvételének első napján a szülő köteles írásban bejelenteni, hogy gyermeke kivel távozhat az óvodából. A később történt változást újból írásban közölje.
- Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda területére megérkeznek, és akiket az óvónő, vagy a dajka átvett.
- Az óvodából hazatérés közben bekövetkezett balesetért az óvoda dolgozóit csak abban az esetben terheli felelősség, ha a gyermeket írásbeli szülői nyilatkozatban, vagy rendkívüli szóbeli kérelmében nem szereplő személlyel engedik el.
- Rendkívüli esetben, nevelési évenként legfeljebb három alkalommal a szülő szóban, telefonon is kérheti gyermekének más személlyel való távozását.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi

XII.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek esetén

A tanulók / óvodások felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket, tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói, óvodai balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a gyermek- / tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

XII.3. Munkavédelmi feladatok

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek- / tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkavédelmi szabályzat szabályozza.

XII.4. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, vezető óvónő.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót, és az épület üzemeltetőjét.
- 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 igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket 3 rövid csengetés háromszor megismételve, vagy szóbeli hangos utasítással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell gondoskodnia a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat (foglalkozásokat) a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

További intézkedések

- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója 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 igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - igazgatói irodában,

- óvodai nevelői szobában,
- karbantartói műhelyekben.

XIII. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Jelentős szerepet tulajdonítunk az intézmény életében az ünnepeknek. Az állami ünnepeket az őket megillető módon kell megünnepelni. A hagyományos vallási-társadalmi jellegű ünnepeket, a magyar társadalom sokszínűségét figyelembe véve, a személyes szféra részének tekintjük, a családokra bízva azok megünneplésének módját. Nagy hangsúlyt helyezünk azonban a tanulók intézményi életéhez kapcsolódó, számukra korszakváltást jelentő események megünneplésére, amit nevelő-oktató munkánk egyik jelentős eszközének tekintünk. Ilyenek a tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyek és a ballagás. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
Az intézmény névadója, emlékének ápolása évente, a Bethlen Nap(ok) rendezvény(sorozat) keretében történik.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Iskolai:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Aradi vértanúkra emlékezünk,
- Az 1956-os eseményekre, és a Magyar Köztársaság kikiáltásának évfordulójára emlékezünk,
- Mikulás ünnepség,
- Diákközgyűlés
- Gyermekkarácsony,
- Színházlátogatás,
- Bethlen Nap(ok) rendezvény(sorozata),
- Március 15-ére emlékezünk,
- A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Környezetvédelmi napok,
- Egészségnap,
- Művészeti Gála,
- Sakk-verseny
- Ki Mit Tud,
- Gyermeknap,
- Sportnap,
- Tematikus hetek (pl.fenntartható fejlődés, pénz7, digitális témahét)
- A nemzeti összetartozás napja
- Iskolai, és osztálykirándulások,
- Tanévzáró ünnepély

Óvodai:

- Mikulás ünnepség,
- Gyermeknapi rendezvény,
- Megemlékezés március 15-éről,

- Anyák napja,
- Karácsonyi barkácsolás
- Kirándulás a környék nevezetes helyeire,
- Évzáró

XIV. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális támogatások odaítélésénél - amennyiben erre az intézmény jogosult - az igazgató dönt, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök vagy óvodapedagógusok véleményének kikérése után. Előnyt élvez az a gyermek/ tanuló:

- akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli,
- akit az egyik szülő egyedül nevel,
- akinél a család egy főre jutó havi jövedelme nem éri el a mindenkori legalacsonyabb munkabér negyven százalékát,
- aki halmozottan hátrányos helyzetű
- akinek magatartási és tanulmányi munkája megfelelő,
- aki állami gondozott.

A tankönyv vásárlásához biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente az igazgatóság dönt.

XV. Az iskola tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős, az operatív munkát a tankönyvfelelős végzi el, az igazgató irányításával a hatályos jogszabályok értelmében.

Az iskola Éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatárssal az intézmény igazgatója megállapodást köt.
A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

XVI. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

2. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

3. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

4. A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

5. Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

6. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

7. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában.

XVII. Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva esti munkarendben folyik. A tanítás a hét 3 napján (hétfő, szerda, péntek) 16.45-től 20.00 óráig tart. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező. A hét többi napján igény szerint, nem kötelező jelleggel konzultációs foglalkozás is szervezhető.

XVIII. Intézményi vizsgák

XVIII.1. A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai

Felnőttoktatás esti tagozata

Intézményünk általános iskolájának esti tagozatán félévkor és év végén tartunk osztályozó vizsgát, mely lehet szóbeli vagy írásbeli. Az írásbeli vizsgán kitöltött felmérő lapokat, a szóbeli vizsgán elhangzó vizsgakérdéseket az „Osztályozó vizsga jegyzőkönyv" című nyomtatványhoz mellékeljük.

Művészetoktatás

Klasszikus zene ágazaton félévkor és év végén a kötelező tárgyakból írásbeli, főtárgyakból gyakorlati vizsgát szervezünk.
Képző- és iparművészeti ágazaton félévkor és év végén a tanulók gyakorlati vizsgát tesznek.
Az ismeretek számonkérésének követelményei és formái az intézményegység helyi Pedagógiai Programjában megtalálhatók.

XVIII.2. Intézményünkben szervezhető vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák, amelyeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 51., 64-72.§-ok** szabályoznak:

- a pótló és javítóvizsga,
- az osztályozóvizsga,
- a különbözeti vizsga.

Az osztályzatok megállapításához kötelező vizsgát tennie:

- a magántanulónak,
- a tantervi követelményeknek egy tanévnél (az előírtnál) - engedéllyel - rövidebb idő alatt eleget tévő tanulónak,
- jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s emiatt érdemjeggyel nem osztályozható tanulónak, amennyiben azt a nevelőtestület számára engedélyezi,
- másik iskolából való átvétel esetén, ha a tanuló eltérő tanulmányi rendszerben tanult, az iskola igazgatója előírhatja,
- független vizsgabizottság előtt tett vizsga esetén.

Lehetséges vizsgáznia:

- a külföldön tanulmányokat folytatott tanulónak, ha a szülő igazolni tudja, hogy gyermeke azonos rendszerben tanult, de abban az esetben is az iskola igazgatója előírhat szintmérő vizsgát,
- bármely tanulónak, aki szüleivel együtt gyakorolja az osztályozóvizsga letételére vonatkozó jogát.

Az osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Vizsgaidőpontok

- Javítóvizsga: az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban.
- A különbözeti és a beszámoltató vizsga tanévenként legalább két vizsgaidőszakban lehetséges.

Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy a nevelési-oktatási intézményben – helyben – legalább háromtagú vizsgabizottság előtt lehet tenni. A vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.
A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A vizsga körülményei

A tanulmányok alatti vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.
A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.
Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén. A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, az 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
A számonkérés formája minden tantárgy esetében írásbeli vagy szóbeli.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az iskola Pedagógiai Programjában rögzített követelményrendszerrel.

XIX. Egyéb rendelkezések

XIX.1. Reklámtevékenység szabályozása

Az intézmény feladata a gyermek fizikai, szellemi, erkölcsi védelméről való gondoskodás.
Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet.

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumokban tilos a reklámtevékenység. Abban az esetben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulóknak szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,

- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.
Az engedély kiadása írásban történik, amelyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenységet folytató személy, szerv nevét, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját,
- a reklámtevékenység időtartamát.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, a másik példány az engedélyt kérőé.
Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.
Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.
Az adott reklámtevékenység alkalmazható formáját, módját az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

XX. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény igazgatója,
- a diákönkormányzat vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. augusztus 31.

……

Gáll Ottó
igazgató

XXI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

OM azonosító:200232

1. Felhasznált jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

2. Alapelvek

A Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészei Iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Bethlen Gábor Iskola és Óvoda Könyvtára
Címe: Nyíregyháza, Gomba utca 3. 4400
Létesítésének időpontja: 2009
Elhelyezése:
alapterülete: 92 m^2
helyiségeinek száma: 3

4. Személyi feltételek

a munkatársak száma: 1
a munkatársak besorolása: 1 főállású könyvtáros-tanár

5. Használói köre

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív-, technikai- és egyéb dolgozói, igazgató által külön engedélyezett elhasználók.

6. A könyvtár bélyegzőinek leírása

Fejléc: Bethlen Gábor Iskola és Óvoda Könyvtára, 4400 Nyíregyháza, Gomba u. 7.
Pecsétfajták:

Állománybélyegző:
1.) 50X31 mm ovális
2.) 25 mm kerek
Törlési :
32 mm téglalap

7. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója a Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola.

Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

Szaktanácsadó intézménye a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet könyvtára és az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

8. A könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok (Prózai CD-k, Zenei CD-k, CD-ROM-ok, Audio- és videókazetták, DVD-ROM-ok, DVD-filmek), multimédia megvásárlására és köttetésre.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a gazdasági vezető nyilvántartást vezet.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

9. A könyvtár munkarendje

- A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A kölcsönzést részben füzetes nyilvántartásban vezeti, részben a freeware „JGL Könyvtár" számítógépes program segítségével. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtárhasználati tanterv szerint megtartja.

10. KÖNYVTÁR FELADATAI

KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSA

Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek tájékozódjanak az új dokumentumokról.

A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.

Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.

Közvetíti más könyvtárak és információs bázisok szolgáltatásait.

Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.

Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés). Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumok és információk cseréjében.

A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ALAKÍTÁSA: GYARAPÍTÁS, APASZTÁS

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint (1. sz. melléklet)

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselet javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Hozzájárulásuk nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.

ÁLLOMÁNYVÉDELEM, ÁLLOMÁNYBA VÉTEL, ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS

A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.

Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.

A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.

Az állományba vétel csak a számla - ajándékozás esetén nyilatkozat - és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.

Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.

A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének első betűjelét.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok és a tartós tankönyvek brosúra nyilvántartásba kerülnek, BR, a műsoros videokazetták VK, a CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok CD betűjelet kapnak a szám elé.

Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak.

Az 2009. december 1-jétől beszerzett dokumentumokat digitális formában is nyilvántartásba veszi Microsoft Office programokkal és freeware „JGL Könyvtár" számítógépes programok segítségével

- A kurrens folyóiratokat a Folyóiratok előzetes nyilvántartásába vezeti be.
- A hiánytalan, éves mutatóval ellátott folyóirat-évfolyamokat köttetés esetén címleltárkönyvben tartja nyilván.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készülék van elhelyezve.

AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az osztályozást és a bibliográfiai leírást együttesen könyvtári feltárásnak nevezzük. 2009. december 1-jétől számítógépen a „JGL Könyvtár" program segítségével történik a feltárás.

Az állomány szakszerű és a használatot biztosító elhelyezése

- A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.
- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon, zárt raktárban és speciális tárolóban tartja.

Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:

- A tartalmilag elavult kiadványok, azok is, amelyekből új javított kiadást vásároltunk.
- A használat következtében megrongálódott kiadványok.
- A tanterv vagy az iskola profiljának változtatásával fölöslegessé váló kiadványok.
- A folyóiratok és hírlapok, amelyek használat során megrongálódtak, hiányosak, illetve elavultak.

AZ ÁLLOMÁNY TAGOLÓDÁSA

1. Központi könyvtár

   Az alapgyűjtemény szabad-, és zártpolcos rendszerben elhelyezett állománya.

2. Kézi- és segédkönyvtár

   Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyvek, a házi és az ajánlott olvasmányok egy-egy példányát prézensz használatra.

3. Korlátozottan kölcsönözhető állomány

A tananyagrészek feldolgozásához szükséges dokumentumok. Használatuk elsősorban a tanórákon a tantermekben és a könyvtár helyiségeiben történik.

4. Kölcsönözhető állomány

Az olvasó által szabadon használható állomány, az olvasók korlátozás nélkül hozzáférhetnek alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt könyvek, a házi és az ajánlott olvasmányok egy

5. Különgyűjtemények

- Pedagógiai gyűjtemény elsősorban a pedagógusok használatára. Elhelyezésük a tanári részlegben.
- Könyvtáros segédkönyvtára: jogszabályok, összefoglaló irányelvek, szakbibliográfiák, összefoglaló kézikönyvek, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, az iskolai könyvtári munkával kapcsolatos módszertani kiadványok. Elhelyezésük az olvasóteremben a kölcsönzőpult irattárolóiban.
- Hivatali segédkönyvek. Elhelyezésük az igazgatói és gazdasági irodában.
- Iskolatörténeti gyűjtemény. Elhelyezése a könyvtár raktárában csak prézensz használatra.
- Muzeális gyűjtemény. Elhelyezése a könyvtári raktárban prézensz használatra.
- Folyóiratok. Elhelyezésük az olvasóteremben, a régebbi számok a raktárban prézensz használatra.

6. Letéti állomány

Letéti állomány ki van helyezve a tantestület igénye szerint a tanári szobában, szaktantermekben, előadókban.
A letéti állomány nem kölcsönözhető.
A tanári szobában elhelyezett letéti állományért a tantestületnek kollektív anyagi felelősséget kell vállalnia.

7. Videokazetták: elhelyezésük a raktárban

A könyvtár állományából kihelyezett letétek a könyvtár többes példányaiból a munkaközösségek számára a szertárakban. A letéteket a könyvtáros jegyzékbe foglalja gyűjteményi helyük szerint és művenként, ezek állományvédelméért az átvevő pedagógusok együttesen felelősek.

8. ZÁRADÉK

A szabályzat a Bethlen Gábor Gimnázium működési szabályzata figyelembevételével készült, annak melléklete. A visszavonásig érvényes. A jogszabályok, illetve az iskola funkciójában, működésében bekövetkező változások esetén a szervezeti és működési szabályzat módosítását a könyvtáros az igazgatóval egyetértésben elvégzi.

A Bethlen Gábor Iskola és Óvoda Könyvtárának
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK

- Az intézmény több funkciót lát el. Előkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez, lelkiismeretes munkára nevel, erkölcsi-morális területen a bibliai, keresztény értékeket közvetíti, a diákok szellemi-lelki fejlődésére nagy hangsúlyt helyez. Segíti az óvodapedagógusok, az általános iskola és középiskola, valamint a művészetoktatásban részt vevő tanárok, diákok szakmai és járulékos igényeinek kielégítését. A könyvtár feladata elsősorban ezen funkcióknak, az oktató-nevelő munkának a segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.
- A dokumentumok példányszámát az anyagi lehetőségek és a prioritások szabják meg (pl. milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot).
- A gimnáziumban folyó munka leginkább a legfontosabb eligazító művek beszerzését, az enciklopédikus gyűjtést igényli. Abban az esetben, ha a tanterv részletesebb feldolgozást ír elő, a fontosabb részletekkel is foglalkozó irodalom beszerzése is indokolt.
- A mélység szempontját tekintve elsősorban az ismeretterjesztő irodalom és a középfokú - középiskolások számára jól érthető - szakirodalom beszerzése célszerű. Az alapfokú irodalomból az igényesebbek válogatása kívánatos alsóbb osztályosoknak, a kisebb igényű vagy kevésbé tehetséges tanulóknak, kezdő olvasóknak. Felsőfokú szakirodalmat, egyetemi tankönyvet tanároknak, továbbtanulásra készülő tehetséges tanulóknak, tanulmányi versenyekhez kell gyűjteni.

2. A Bethlen Gábor Iskola és Óvoda KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRE

FŐGYŰJTŐKÖR

1. NYOMTATOTT ANYAGOK

Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek. Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátását kiemelt feladatként kell kezelnünk. A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is lehetséges, a többkötetes kézikönyvekből legalább 1 példány beszerzésére törekszünk.

- A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom. Különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom.
- Az alapfokú művészetoktatás számára megfelelő mennyiségű kotta, segédletek, kézikönyvek, zenei kiadványok.
- Nyelvtanulás segédletei, idegen nyelveken íródott szépirodalmi művek.
- Bibliaismeret témakörébe tartozó teológiai művek, biblikum, morális művek, egyháztörténet.

- Pedagógiai kiadványok.
- A tantestület továbbképzéséhez szükséges irodalom.
- A házi olvasmányok és válogatott szépirodalom.
- Aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséhez, vetélkedőkhöz, versenyekhez.
- Helytörténeti kiadványok, az intézmény történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Tartós tankönyvek.
- Folyóiratokból válogatás, amely lehetővé teszi, hogy a tanárok és a tanulók tájékozódhassanak a természet- és társadalomtudomány új eredményeiről, a társadalmi és politikai élet eseményeiről, új pedagógiai módszerekről, és megismerjék a legújabb szépirodalmat.

2. AUDIOVIZUÁLIS ÉS ELEKTRONIKUS ISMERETHORDOZÓK

- A tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést segítő videokazetták, CD-ROM-ok, és multimédia.
- a művészetoktatás hangzó segédanyagai: LP-, MC-, CD-, VHS-, DVD-tár, egyéb információhordozók (oktatócsomagok, szoftverek), zeneoktatást-, hallgatást biztosító nem hagyományos dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok, az intézmény történetével, életével kapcsolatos AV dokumentumok.

MELLÉKGYŰJTŐKÖR

A könyvtár mellékgyűjtőkörét a tanulók szerteágazó érdeklődése, ismeretszerzési vágya határozza meg. Ezek a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, szakkörökhöz (sportszakkörök: futball, sakk, birkózás, boksz) tevékenységekhez kötődő ismerethordozók, önművelődést segítő művek.

A GYŰJTŐKÖR RÉSZLETEZÉSE AZ EGYETEMES TIZEDES OSZTÁLYOZÁS ALAPJÁN

0 A tudomány és a kultúra alapjai stb.
Összefoglaló művek, általános enciklopédiák a kézikönyvtár anyagaként. Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez. A gimnáziumi könyvtári munkához szükséges irodalom, szabványok.

1 Filozófia
A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban középfokú, összefoglaló jellegű művek.

150 Pszichológia
A pedagógiai gyűjteményhez közép- és felsőfokúak; elsősorban azok, amelyek a középiskolás korú gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak.

170 Etika
A kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok.

180 Esztétika
Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó és esztétikai elemző - főleg középfokú - művek.

2 Vallás, mitológia
A bibliaismeret, Ó- és Új Szövetség, a magyar, a történelem, a művészetek tanításához. Főként a kereszténységgel, zsidó-keresztény moralitással, hitélettel, teológiával foglalkozó kiadványok. Ide tartozik még a mitológiával, más vallásokkal foglalkozó szakirodalom

3 Társadalomtudomány
Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok problémáihoz, az iskola életéhez kapcsolódnak.

310 Statisztika
A földrajz, történelem tanításához: statisztikai zsebkönyv jellegű kiadványok.

32 Politika
Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő, tájékoztató irodalom, közel-keleti történésekkel, bibliai vonatkozású téma szakirodalma.

33 Gazdaság, közgazdaságtudomány
Összefoglaló közgazdaságtan; alapfokú gazdasági ismereteket adó könyvek.

34 Jog

A munka törvénykönyve, törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek.

355 HADTUDOMÁNY
A történelem tanításához válogatott irodalom.

370 PEDAGÓGIA
Az iskolai könyvtárában a nevelőtestület számára létrehozott különgyűjtemény. Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek, utak, módszerek az óvodapedagógiával kapcsolatban, a szaktárgyak és a zenepedagógia vonatkozásában. Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

371 DIDAKTIKA
Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutatók, módszertani könyvek több példányban. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek.

374, 379 ISKOLÁN KÍVÜLI NEVELÉS ÉS OKTATÁS
A szabad idő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok.

390 NÉPRAJZ
Ezen a területen néhány középfokú összefoglaló mű. A nemzeti ünnepek megünnepléséhez készült gyűjteményes kiadványok több példányban. Illemszabályok.

5 TERMÉSZETTUDOMÁNY
51 MATEMATIKA
Középfokú, az oktatást segítő kiadványok. Versenyfeladatok, versenytesztek és felvételi feladatok, feladatsorok gyűjteményes kiadásai, összefoglaló műként egyetemi és főiskolai tankönyvek.

52 CSILLAGÁSZAT
A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez. Elsősorban alap- és középfokú könyvek, összefoglaló műként egyetemi és főiskolai tankönyvek.

53 FIZIKA
Középfokú, összefoglaló könyvek és példatárak, egyetemi előkészítő feladatgyűjtemények több példányban, összefoglaló műként egyetemi és főiskolai tankönyvek.

54 KÉMIA
Középfokú összefoglaló művek, példatárak több példányban, egyetemi előkészítő könyvek.

55 GEOLÓGIA

A földrajz tanításához egy-két egyetemi, vagy főiskolai tankönyv és ismeretterjesztő szintű összefoglalás.

56 Őslénytan
A biológia tanításához néhány összefoglaló egyetemi vagy főiskolai tankönyv és tájékoztató szintű összefoglalás.

57 Biológia
A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek, egyetemi előkészítők több példányban.

6 Alkalmazott tudományok
A legtöbb területe szakkönyvtárak anyaga, nem tartozik a középiskolák gyűjtőkörébe.

61 Orvostudomány
Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok. Felsőfokú szakkönyvek a biológia oktatása számára válogatva.

62 Technika
Ismeretközlő kiadványok különböző járművekről, technikai vívmányokról, felfedezésekről. Összefoglaló középfokú technikai, elektrotechnikai, audiovizuális eszközökkel, mechanikával, épületekkel foglalkozó könyvek a technika és fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítésére.

63 Mezőgazdaság
A biológia tanításához néhány ismeretterjesztő összefoglaló mű, ill. helyi jellegű, szőlő-, és gyümölcstermesztéssel foglalkozó, állattartással-, és tenyésztéssel, halászattal és az állati termékek feldolgozásával kapcsolatos művek.

64 Háztartás
Néhány lakberendezéssel, kézimunkával foglalkozó könyv a tanulók ízlésének, esztétikai érzékek fejlesztésére, formálására.

65 Szervezés, ügyvitelszervezés
Az iskolai élet szervezésével foglalkozó kiadványok és a könyvnyomtatás történetével kapcsolatos egy-két ismeretterjesztő könyv.

66 Vegyészet
A kémiai technológiából középszintű kiadvány érdeklődők számára.
Nehéz- és könnyűiparról egy-egy összefoglaló szintű mű a technika, kémia tantárgyak vonatkozásában.

681 Számítástechnika
Az informatika és számítástechnika oktatás számára alap- és középfokú irodalom, a számítástechnika fakultáció számára és a tehetséges tanulók, középiskolások részére magasabb szintű irodalom beszerzése idegen nyelven is (angol).

689 Barkácsolás
Néhány kötet az érdeklődőknek.

7 Művészet, sport
A magyar, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére. A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a filmművészet területén.

770 Fényképészet
Ismeretterjesztő kiadványok az érdeklődő tanulók számára.

780 Zene
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei válogatással. Antológiák, gyűjteményes kötetek teljességre törekvően tematikus antológiák válogatva. Az alapfokú művészetoktatásban használatos útmutatók és kézikönyvek: szótárak, lexikonok, enciklopédiák, gyűjteményes munkák, monográfiák, kalauzok teljesség igényével az alapfokú művészetoktatás segédanyagai: az iskolához tartozó módszertani segédanyagok, kották, egyéb pedagógiai, metodikai, didaktikai kiadványok teljességre törekvően Az alapfokú művészetoktatás területén lévő alapszintű elméleti és történeti összefoglalók teljesség igényével. Az érvényben lévő alapfokú művészetoktatási tantervek, könyvek, kották, koreográfiák, munkafüzetek teljességgel. Művészeti ismeretterjesztő irodalom: művészek életrajzai, munkássága, hangszerek története, zenetörténeti stílusokat, műfajokat bemutató munkák erős válogatással. Az alapfokú művészetoktatás segédanyagai: hangszerkíséretek, hanghordozótól független válogatva.

793 Társas szórakozások, mozgásművészet

Az érdeklődők számára táncművészeti kiadványok, ügyességi játékok, társasjátékok, testmozgással.

794 Táblajátékok, fejtörők

Az fejlett iskolai sakkélet következtében jelentős sakkozással kapcsolatos állomány beszerzésére törekszünk. Egyéb társasjátékokkal, vetélkedőkkel, fejtörőkkel foglalkozó könyvek klubdélutánok, egyéb rendezvények előkészítéséhez.

795 Sport
Sporttörténet; versenyszabályok, különös tekintettel azokra a sportágakra, amelyekkel az iskolában foglalkoznak (labdarúgás, birkózás, boksz)

8 Nyelv- és irodalomtudomány
A **nyelvtudományból** a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek, pl. leíró nyelvtan, nyelvjárások stb. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók

szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését. A tanított **idegen nyelvekből** – hangsúlyt helyezve az angol és német nyelvre - kétnyelvű szótárak sok példányban; elsősorban kéziszótárak, nagyszótárak és egynyelvű szótárak kevesebb példányban. Kezdő és haladó nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteménye, diáklevelezések. Az irodalomtudományból elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. Neves irodalomtörténészek tanulmánykötetei, amelyek használhatók a gimnáziumi irodalomtanításban. A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 Földrajz-, történelemtudomány

Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek. Útleírások, úti-kalandok válogatással. Útikalauzok. A térképekből világatlasz és Magyarország atlasza; turista térképek és autótérképek válogatással.

920 Biográfia

Egyéni és gyűjteményes életrajzok válogatással, elsősorban a népszerűsítő művek. A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek. A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban. Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek. A történelmi olvasókönyvek több példányban.

Szépirodalom

A magyar nyelv és irodalom műveltségi terület tanításához és a tanulók esztétikai, erkölcsi nevelése, ízlésfejlesztése céljából.

A házi olvasmányok olyan példányszámban, hogy lehetőleg minden 5 tanulóra jusson egy példány; ajánlott olvasmányból, hogy minden 10 tanulóra jusson egy példány.

A világirodalom és a magyar irodalom klasszikusai, értékes művei, a kortárs magyar és világirodalom legjobbjai. Gyűjteményes művek.

A szórakoztatás célját szolgáló irodalmat, a ponyvairodalmat erős válogatással.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE

1. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
- A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások.
- Tájékoztatás.
- Kölcsönzés.
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ajánló bibliográfiák összeállítása.

2. A könyvtár használata

A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI

A könyvtárat az iskola nevelői, tanulói, adminisztratív, technikai és egyéb dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megóvni.

A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELE

A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe, illetve kivételesen, csak előre legalább 1 nappal korábban bejelentett időben.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.
A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását, amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény bírósági végrehajtást indít.

A könyvtár állományából nem kölcsönözhető a muzeális gyűjtemény, csak rövid időre kölcsönözhető a kézikönyvtár anyaga és az időszaki kiadványok.

A könyvek kölcsönzési ideje általában 3 hét. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni. A helyben használható kézikönyveket, folyóiratokat a nevelőtestület tagjai, iskolánk tanulói egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és a másnapi (hétvége utáni) nyitva tartása közötti időre kölcsönözhetik. Indokolt esetben a szaktanárok az olvasótermi példányokat 2-3 napra is elvihetik. A nevelőtestület tagjai maximum 1 hétre kölcsönözhetik ki a folyóiratok egyes számait és a CD-ROM-okat.

A kölcsönözhető könyvek száma alsó tagozatban: max. 3 kötet, felső tagozatban: max. 4 kötet, gimnáziumi tagozatban: max. 6 kötet

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba.

A késedelmes tanulók felszólítása:

1. A határidő leteltével a könyvtáros-tanár felszólítása (szóban, ill. írásban üzenő füzet, tájékoztató füzet, ellenőrző füzet által)
2. Az osztályfőnök szólítja fel a tanulót a tanév vége előtt.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell. A nevelőtestület számára a kölcsönzött kötetek száma nem korlátozott. A tanév végén a kölcsönzött könyveknek és egyéb dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. (Lehetőség van arra, hogy új kölcsönzésként adminisztrálva a nyári szünetben is használják az iskolai könyvtár dokumentumait.)
Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasónak ugyanolyannal pótolni köteles, vagy az árát meg kell térítenie a napi forgalmi értéken. A befolyt összegért dokumentumot kell vásárolni.

3. Általános szabályok, könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.
Az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
A könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása. A könyvtárba enni-innivalót nem szabad behozni! Mobiltelefont csak kikapcsolva, táskában lehet behozni! Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad! A polcról levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni! A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik

4. A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

HÉTFŐ	08.30 – 12.00 13.00-15.00
KEDD	09.30 – 12.00 13.00-15.30
SZERDA	09.30 – 12.00 14.00-16.00
CSÜTÖRTÖK	10.30 – 12.00 13.00-15.00
PÉNTEK	10.30 – 12.00 13.00-15.00

2. számú melléklet: A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

I. Bevezető rész

1.) Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola Diákönkormányzatának összes tagjára érvényes.

2.) Minden tag a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott szabályokat a diákönkormányzati tagság megkezdésekor tudomásul veszi, tudomásul vételét aláírásával igazolja.

3.) A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek ismernie kell, ezért egy példánya megtekinthető:
- a Diákökormányzatot segítő tanárnál
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyettesénél
- az iskola honlapján.

4.) Szervezeti és Működési Szabályzatról, annak tartalmával és értelmezésével kapcsolatban, minden érintett tájékoztatás kérhet az a Diákönkormányzat bármely tagjától és a diákönkormányzatot segítő tanártól.

5.) A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak módosítását a Diákönkormányzat készíti el az alábbiak szerint:
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetet készít.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét átadja a tantestület tagjainak, valamint az osztályképviselők útján eljuttatja az osztályokhoz.
- Az osztályok az osztályképviselőkön keresztül eljuttatja a véleményüket a Diákönkormányzathoz. A tantestületi véleményeket az igazgató vagy a segítő tanár átnyújtja a Diákönkormányzat vezetőjének.
- A Diákönkormányzat a vélemények figyelembevételével elkészíti a végleges tervezetet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a hatályos nemzeti köznevelési törvény 48.§-nak értelmében a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogsértő, vagy ellentétes az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házirendjével. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. A Szervezeti és Működési Szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik.

6.) Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, tantestülete vagy az osztályok. A módosító javaslatot írásban kell átadni a Diákönkormányzat bármely képviselőjének vagy a Diákönkormányzatot segítő tanárnak. A beterjesztett javaslatról a Diákönkormányzat 30 napon belül dönt. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az 5. pontban meghatározott módon kell végrehajtani.

7. Az újonnan elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatról minden képviselőnek tájékoztatnia kell az osztályát, melyet az osztályfőnökkel egyeztetett időpontban osztályfőnöki órán kell megtennie.

8. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alkalmazása során szerzett

tapasztatokat a diákközgyűlésen napirendre kell tűzni.

II. A Diákönkormányzat céljai

1) A Diákönkormányzat célja, hogy olyan állapotot teremtsen és tartson fenn, mely lehetővé teszi, hogy a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesüljenek.
2) A diákönkormányzat további célja, hogy jó hangulatot, jó közösséget teremtsen az iskolában. Ennek megfelelően szervezi rendezvényeit, programjait.

III. A Diákönkormányzat jogai

1. A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
a) saját működéséről
b) a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
c) hatáskörei gyakorlásáról
d) egy tanítási nélküli munkanap programjáról
e) a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről
f) a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) tanuló vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról

2. **A Diákönkormányzatnak egyetértési joga van:**
a) az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat bizonyos pontjaiban
b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
d) a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor
e) az iskolai adatkezelési szabályzat megalkotásakor illetve módosításakor
f) az intézményben üzemelő élelmiszerárusító üzlet nyitvatartási rendjének a megállapodásában történő meghatározásához.
g) a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek tankönyvrendelésbe felvételekor

3. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (pl. Pedagógiai Program)

4. A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5. A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

6. A Diákönkormányzat kezdeményezheti a tanítási hetek - a szombat kivételével - hat tanítási napra történő meghosszabbítását.

7. A Diákönkormányzat képviselőt küldhet az iskolaszék üléseire.

8. A Diákönkormányzat véleményt mond az iskolai Pedagógiai Program megalkotásakor

9. A Diákönkormányzat véleményt mond fegyelmi eljárás során.

10. A Diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. A fenntartó döntése ellen bírósághoz fordulhat.

11. A Diákönkormányzat véleményt mondhat az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával költségvetésének meghatározásával és módosításával vezetőjén megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban.

IV. A Diákönkormányzat felépítése

1. A diákönkormányzat tagjainak választása:
a) A Diákönkormányzat tagjainak választása osztályonként történik.
b) A Diákönkormányzat tagjait az osztályok választják. Minden osztálynak joga van osztályképviselőt delegálni a Diákönkormányzatba. Az alsó tagozatra ez nem vonatkozik, ők egy „összekötő" segítségével véleményezhetnek, küldhetnek javaslatokat. A képviselők száma osztályonként min. 1 fő, max. 4 fő. Az osztályok az osztályképviselőket egyszerű többséggel választják.
c) Csak olyan személy állítható osztályképviselőnek, aki írásban vállalja a jelöltséget.
d) A választásból senki sem zárható ki sem tanulmányi, sem fegyelmi, sem semmilyen más okból.
e) A jelölteknek tekintettel kell lenniük más jelöltek személyiségjogaira (nem lehet negatív kampány).
f) A választásokat titkosan kell bonyolítani.
g) A szavazatszámlálást minden osztályban Szavazatszámláló Bizottságnak kell végeznie. A Szavazatszámláló Bizottságnak legalább háromtagúnak kell lennie. A Szavazatszámláló Bizottság tagja lehet bárki az adott osztályból, kivéve a jelöltek.
h) A választásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
i) A választási jegyzőkönyvet nyilvánossá kell tenni. a választási jegyzőkönyveknek hozzáférhetőnek kell lennie a könyvtárban, melyről a Diákönkormányzat gondoskodik.
j) A választásnak minden tanév szeptember hónapjában le kell zajlania.

2. A osztályképviselők feladatai:

- Kapcsolatot tartanak az osztályok és a Diákönkormányzat között.
- A gazdasági irányításával beszedik a diákönkormányzati pénzt.
- Tájékoztatják az osztályukat a Diákönkormányzat üléseiről.

3. **A Diákönkormányzat tisztségviselői:**
- elnök
- alelnök
- titkár
- sportfelelős
- gazdaságisok
- biztonsági felelős
- alsós összekötő
- segítő tanár
- kultúrfelelős

Ezeken felül a Diákönkormányzat bármikor létrehozhat új tisztségeket.

4. A tisztségviselők választása:

A tisztségviselőket az osztályképviselők választják egyszerű többséggel. A tisztségviselők a megválasztott osztályképviselőkből kerülnek ki. Minden tisztségviselő mandátuma két tanévre szól.

5. Az elnök feladatai:

- Az évi közgyűlése összehívása.
- Irányítja a Diákönkormányzat munkáját.
- Elkészíti a Diákönkormányzat éves beszámolóját és ennek alapján évente egyszer beszámol a közgyűlésnek a Diákönkormányzat munkájáról.
- Kapcsolatot tart más ifjúsági szervezetekkel, képviseli a Diákönkormányzatot az ifjúsági fórumokon.
- Képviseli a Diákönkormányzatot az iskolaszék ülésein, valamint azon üléseken, amelyre meghívást kap a Diákönkormányzat.

6. Az alelnök feladatai:

- Segíti az elnök munkáját.
- Az elnököt távolléte esetén helyettesíti.
- Rendben tartja a Diákönkormányzat dokumentációját.

7. A gazdaságis feladatai:

- Kezeli a diákönkormányzat pénzét.
- Irányítja a Diákönkormányzat pénz beszedését.
- Félévente beszámol a Diákönkormányzat gazdasági helyzetéről, bevételeiről és kiadásairól.
- Évente beszámol a közgyűlésnek a Diákönkormányzat gazdasági helyzetéről, bevételeiről és kiadásairól.
- Gondoskodik a bevételeket és kiadásokat igazoló papírok meglétéről.

8. Kulturális felelős feladatai:

- A kulturális felelő koordinálja a diákönkormányzat által szervezett kulturális rendezvények lebonyolítását.
- Előkészíti a diákönkormányzatnak a kulturális programokkal, és azok lebonyolítási rendjével kapcsolatos döntéseit.
- Részt vesz a diákönkormányzat éves feladattervének kidolgozásában.
- A kulturális felelős tevékenységéről félévente köteles számot adni a diákönkormányzat tagjainak.

9. Sportfelelős feladatai:

- A sportfelelős koordinálja a diákönkormányzat által szervezett sportrendezvények lebonyolítását.
- Előkészíti a diákönkormányzatnak a sportprogramokkal, és azok lebonyolítási rendjével kapcsolatos döntéseit.

- Részt vesz a diákönkormányzat éves programtervének kidolgozásában.
- A sportfelelős tevékenységéről félévente köteles számot adni a diákönkormányzat tagjainak.

10. Alsós összekötő feladata:

- Képviseli az alsós véleményeket a gyűléseken.
- Hozza és viszi az elhangzott információkat, hidat képez az alsó tagozat és a DÖK között.

11. Biztonsági felelős feladatai

- Rendezvények lebonyolításakor a berendezést intézi, a rendet felügyeli.
- A diákügyeletetet megszervezi, felügyeli.

12. A segítő tanár feladatai, hatásköre:

- Kapcsolatot tart a Diákönkormányzat és az iskolavezetés között.
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját.
- Segítő tanárnak szavazati joga van a Diákönkormányzatban.

13. A Diákönkormányzat legfőbb döntéshozó szerve a **közgyűlés**. A közgyűlésnek küldöttek formájában is határozatképes. Küldöttközgyűlés esetén minden osztályból legalább két főnek kell lennie, de ezek a személyek nem lehetnek az osztályképviselők.

14. Diákönkormányzat ülései:

A Diákönkormányzatot legalább kéthavonta 1 alkalommal össze kell hívni, ezen felül bárki bármikor kezdeményezheti az összehívását. A Diákönkormányzat ülési nyilvánosak.

15. A Diákönkormányzatban minden tagnak egy szavazati joga van beleértve a segítő tanárt is. Minden döntés elfogadásához egyszeri többség szükséges, kivéve a munkaterv elfogadásához, ebben az esetben a szavazók szavazatának 50%-a+1 szavazat szükséges.

16. A Diákönkormányzat akkor határozatképes, ha a tagok legalább 25%-a jelen van.

V. A Diákönkormányzat feladatai

1.) Biztosítja a diákjogok érvényre jutását az iskolában.
2.) Az év elején elkészített munkaterv alapján végzi munkáját, melyet az osztályképviselők útján az osztályokkal egyeztetve a Diákönkormányzat fogad el.
3.) Feladata a diákok érdekeinek védelme mellett az iskolai diákélet szervezése, irányítása, s az éves munkatervben leírt rendezvények lebonyolítása.
4.) A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a diákrádió és iskolaújság szerkesztőinek személyéről.
5.) Tanévente közgyűlést szervez, melyen meghallgatja a diákok észrevételeit a jövővel kapcsolatban. A közgyűlés időpontját a nevelőtestülettel közösen határozza meg.
6.) Véleményt nyilvánítson és egyetértési jogát gyakorolja az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásakor és módosításakor (Nkt. 48.§. (4))
7.) Véleményt nyilvánítson (Nkt. 48.§. (4)):
- az iskolai házirend megalkotásakor és módosításakor

- az iskolai pedagógiai program megalkotásakor
- fegyelmi eljárás során

8.) Képviselőt (képviselőket) küldjön az iskolaszék üléseire.
9.) A nevelőtestület véleményének kikérésével döntsön egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

VI. A Diákönkormányzat gazdálkodása

1. A Diákönkormányzat bevételei:
a) Az iskolában működő egyesületek támogatása.
b) Pályázati pénzek.
c) Támogatások.
2. A pénz kezelését a Diákönkormányzat gazdaságisa végzi.
3. Mindennemű kiadáshoz a Diákönkormányzatnak egyszerű többséggel hozzá kell járulnia.

VII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott ügyekben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat az iskola pedagógiai programja, a belső szabályzatok, illetve a hatályos törvénye és jogszabályok az irányadóak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat nevében elfogadja:

.....
(a Diákönkormányzat vezetője)

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület nevében jóváhagyja:

……
(a Diákönkormányzatot segítő tanár)

Kelt: Nyíregyháza, 2023. augusztus 31.

……
Gáll Ottó
igazgató

3. számú melléklet: Munkaköri leírás-minták

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Iskolaigazgató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
Kötelező óraszáma: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ vezető beosztású munkakörök
  (☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegységvezető-helyettes)
- ☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- ☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A köznevelési törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye: ……..
- ☐ az intézmény telephelye: …….

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

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

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

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

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

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
    - nyilvánosságáról, és
    - a házirend tanulók részére történő átadásáról.

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

Adat nyilvántartás, kezelés
- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja
    - a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
    - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Adatot szolgáltat a Köznevelési Információs Rendszer részére.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább tanévenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés
- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettségek teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

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

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

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás
- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

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

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a(z)
    - iskolaszékkel,
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel,
    - intézményi tanáccsal.

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

Szakmai ellenőrzés
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.
- Óralátogatással ellenőrzi a tanórákat, a foglalkozásokat, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozásokat.

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

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

Egyéb feladatok:
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Megszervezi a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatásának feltételeit, biztosítja az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Vezeti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

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

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészítteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

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

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

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

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

A tanulók értékelése
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:

☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
☐ közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében
☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok

- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....	.....
átadó	átvevő

Példányok:

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

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Iskolaigazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolaigazgató-helyettes FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….
Utasítást adó, felettes munkakörök:
- iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- ☐ vezető beosztású munkakörök
  (☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegységvezető-helyettes)
- ☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- ☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A köznevelési törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
- ☐ az intézmény székhelye: ……..
- ☐ az intézmény telephelye: …….

Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
    - nyilvánosságában, és
    - ellátottak részére történő átadásában.

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

Adat nyilvántartás, kezelés
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
    - a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
    - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz az adatszolgáltatásban a Köznevelési Információs Rendszer részére.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

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

Továbbképzés, képzés
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

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

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

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

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás
- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során közreműködik az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az intézményi tanács véleményének kikérésében.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

Döntési, együttműködési feladatok
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
    - iskolaszékkel,
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel,
    - intézményi tanáccsal.

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

Szakmai ellenőrzés
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

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

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

Egyéb feladatok
- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok
- Segíti az iskolaigazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők vonatkozásában:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Segíti az iskolaigazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- Közreműködik az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvének, valamint Belső kontroll kézikönyvének elkészítésében, évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

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

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

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

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

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

A tanulók értékelése
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - ☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - ☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
    - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
    - ☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
    - ☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
    - ☐ közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében
    - ☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
    - ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……

Utasítást adó munkakör:
- intézményvezető.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök
- gazdálkodási ügyintéző

A munkakör célja:
Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági vezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt gazdálkodási munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról ,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól.

A munkavégzés helye:
☐ az intézmény székhelye: ……..
☐ az intézmény telephelye: …….

A gazdasági vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

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

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- Gondoskodik a minőségirányítási program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése
- Segíti az intézményvezető intézmény működtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok
- Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok
- Vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről, valamint azok – jóváhagyás céljából – intézményvezető részére történő átadásáról. E faladatokat különösen a
- számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (számviteli rend), valamint a
- számlarend vonatkozásában kell ellátnia.

Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Részt vesz az intézmény FEUVE rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása
- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézmény működtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

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

Részletes szakmai feladatok

A költségvetési tervezési feladatok
- Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
    - Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
    - Részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
    - Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető által tartott megbeszéléseken.

Költségvetési gazdálkodási feladatok
- Irányítja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Irányítja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét.
- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok havonkénti elkészítéséről.

Zárlati, egyeztetési feladatok
- Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégeztetéséről.
- Ellenőrzi az egyeztetési feladatok ellátását.
- Felügyeli – különösen az éves beszámoláshoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítéséről, továbbításáról az intézményvezető felé.
- A jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését figyelemmel kíséri.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Az intézményvezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, mely tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés jogkörök tartalmát, és a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezetteti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról, azok használati rendjét rendszeresen ellenőrzi.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

A költségvetési beszámolási feladatok
- Irányítja a költségvetési beszámolási tevékenységet.
- Ellenőrzi és támogatja a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését, a feladat ellátásához részletes útmutatást ad.
- Ellátja a háromnegyedéves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Iránymutatásával, illetve aktív részvételével biztosítja az éves költségvetési beszámoló összeállítását. Ellenőrzi a számszaki részek belső és külső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.
- Irányítja a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározási feladatait.

Bizonylatkezelési feladatok
- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok
- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő elláttatásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok
- Irányítja, illetve közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.
- Irányítja a házipénztári tevékenység ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztári pénzkezelést.
- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről.

Készletgazdálkodási feladatok
- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Vezeti a raktározási, beszerzési feladatokat.

Önköltség számítási feladatok
- Figyelemmel kíséri azt, hogy az intézmény milyen önköltség számítási tevékenységgel érintett feladatokat lát el.
- Gondoskodik az önköltség számítási szabályzat kidolgozásáról, felülvizsgálatáról.
- Irányítja az önköltség számítási tevékenységet

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....	.....
átadó	átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Óvodavezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodavezető FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….
A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ vezető beosztású munkakörök
  (☐ óvodavezető-helyettes, ☐ óvoda tagintézmény-vezető, ☐ óvoda tagintézményvezető-helyettes, ☐ óvoda intézményegység-vezető, ☐ óvoda intézményegységvezető-helyettes)
- ☐ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- ☐ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A köznevelési törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye: ……..
- ☐ az intézmény telephelye: …….

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

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

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

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

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

Házirenddel kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
    - nyilvánosságáról, és
    - ellátottak részére történő átadásáról.

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

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés
- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja
    - a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
    - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Gondoskodik az „üvegzseb” szabályzat elkészítéséről és betartásáról.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

Továbbképzés, képzés
- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv.
- Vezetteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség
- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

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

Élelmezési feladatok
- Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás
- Gondoskodik arról, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok
- Irányítja az óvodai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az óvodaszék létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a(z)
    - óvodaszékkel,
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - szülői szervezetekkel.

Szakmai ellenőrzés
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése
- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok
- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Speciális nevelési feladatok
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése
- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- Vezeti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása
- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok
- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- Elkészítteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a Belső Kontroll kézikönyvét, és gondoskodik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatáról.
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

<u>Szakmai feladatok</u>

Általános szakmai feladatok

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

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
    - szakmai, valamint

- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
  - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

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

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - ☐ értékeli a gyermekek teljesítményét
  - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet

☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
☐ részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
☐ közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában
☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljeskörű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Dajka
munkaköri leírása
(óvoda)

Munkakör megnevezése: Dajka FEOR száma: 5320
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……

Utasítást adó felettes munkakörök:
- óvodavezető,
- más vezető munkakörök
  (☐ óvodavezető-helyettes, ☐ óvoda tagintézmény-vezető, ☐ óvoda tagintézményvezető-helyettes, ☐ óvoda intézményegység-vezető, ☐ óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..

☐ az intézmény telephelye: …….

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
    - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
    - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
  - az öltözködésben,
  - a higiéniás tevékenységében,
  - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Közlekedési szabályokat tanít
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyezteti a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszert ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használat asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.

- Átveszi az ételt a beszállítótól.
- Szükség esetén lejelenti az étkezést.
- Ételmintát vesz és tárol.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Hibát jelez.
- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Önértékelést végez.
- Kezeli a riasztót.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....

- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….

A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….
Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök

(☐ óvodavezető-helyettes, ☐ óvoda tagintézmény-vezető, ☐ óvoda tagintézményvezető-helyettes, ☐ óvoda intézményegység-vezető, ☐ óvoda intézményegységvezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A köznevelési törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..
☐ az intézmény telephelye: …….

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

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

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:
    - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
    - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
    - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - ☐ értékeli a gyermekek teljesítményét
    - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - ☐ részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
    - ☐ közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában
    - ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.
Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

(Általános iskola)

Munkakör megnevezése: Szabadidő-szervező FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A köznevelési törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a szabadidő-szervező feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A munkakörre vonatkozó előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
- ☐ az intézmény székhelye: ……..
- ☐ az intézmény telephelye: …….

A szabadidő-szervező a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a tanulók felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- A távollévő tanárt helyettesíti az óráján.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket.

Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a „Magyar nyelv és irodalom”, az „Élő idegen nyelv”, a „Matematika”, az „Ember a természetben”, az „Ember és társadalom”, a „Földünk - környezetünk”, a „Művészetek”, az „Informatika”, az „Életvitel és gyakorlati ismeretek”, valamint a „Testnevelés és sport” műveltségi területi, illetve tantárgyi munkában.

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít:

- a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok megoldásában,
- a tanulónak olvasási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
- a tanulónak számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
- a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában,
- a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében,
- a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében,
- a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében,
- a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában,
- az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében,
- a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, valamint a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

Szervezési feladatok

- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

A tanulók értékelése

- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Felügyeli a rábízott tanulókat.
- Vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

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

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanító FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
☐ vezető beosztású munkakörök
(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
- ☐ az intézmény székhelye: ……..
- ☐ az intézmény telephelye: …….

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

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

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

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

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

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - ☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - ☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
    - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében

☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
☐ szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
☐ ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanár FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
☐ vezető beosztású munkakörök
(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
- ☐ az intézmény székhelye: ……..
- ☐ az intézmény telephelye: …….

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

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

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

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

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

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

A tanulók értékelése

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - ☐ felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - ☐ értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - ☐ részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - ☐ részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - ☐ részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - ☐ szervezi a szabadidő hasznos eltöltését

☐ közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
☐ ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Napközis foglalkozást tartó tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Napközis tanító FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
☐ vezető beosztású munkakörök
(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető-helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..
☐ az intézmény telephelye: …….

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
    - napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

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

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe:

Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és
Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Tanulószobai foglalkozást tartó tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Tanulószobás tanár FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……

Kötelező óraszáma: …….

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

☐ vezető beosztású munkakörök

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

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett tanulószobai foglalkozáson a tanári feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..

☐ az intézmény telephelye: …….

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

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

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

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok
- A tanulószobai foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja, készségeit és képességeit fejleszti.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A tanulószobán a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú tanulókat együttesen neveli.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- A pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Tevékenysége során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.

- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- A tanulószobai foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Felügyeli a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását.
- Kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanulószobai foglalkozást tartó tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - a tanulószobán az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésen részt vesz).

Informatikai eszközök használata

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

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

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

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Szabadidő szervező	
Könyvtáros	
Diákönkormányzatot segítő	
Kötelező tanórán kívüli foglalkozások	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Gyógypedagógus munkaköri leírása
(Fejlesztő szakasz 5-6. évfolyam)

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus FEOR száma.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
Kötelező óraszáma: …….
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A köznevelési törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény iskolai feladatainak ellátásában való közreműködés, valamint szerves folytatás biztosítása az előző szakaszokra alapozva. Az alapkészségek megerősödésének biztosítása a tanulói tevékenységek középpontba állításával, a gyakorlás lehetőségeinek megteremtésével. A konkrét megtapasztaláson alapuló tudásgyarapítás erősítése a gondolkodási funkciók különböző sérülését, eltérő ütemű fejlődését figyelembe véve. A tantárgyi tartalmak, tevékenységek, feladatok, terápiás célú eljárások igazítása a fejlődés egyéni üteméhez, a módosult tanulási képességhez. A tanulók felkészítése az önálló életvitelre, és önálló munkavégzésre, a tanulói a képességkultúra fejlettségéhez igazodó szakiskolai továbbtanulásra, társadalmi beilleszkedésre.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más gyógypedagógus.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más gyógypedagógus.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

☐ az intézmény székhelye: ……..

☐ az intézmény telephelye: …….

A gyógypedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Gyógypedagógiai feladatok

- Végzi az iskolás gyermek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával, oktatással kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a tanuló testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő tanuló szüleivel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi oktató munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Részletes szakmai feladatok

A tanulókkal kapcsolatos általános feladatok
- A kultúrához hozzásegítő, valamint a nemzeti hovatartozás érzését alakító anyanyelvi képességeknek, készségeknek a továbbfejlesztése.
- A tanuló ön- és emberismeretének gazdagítása.
- A társas nyelvhasználati, fogalmi, gondolkodásbeli, érzelmi, ízlésbeli, erkölcsi műveltség továbbépítése.
- A szövegalkotási és a szövegértési képesség folyamatos fejlesztése.
- Önbizalom-növelő, az önismeretet elősegítő neveléssel a játékosság és az alkotóképesség fejlesztése.
- A tanulók bevezetése az irodalmi szövegek feldolgozásával a magyar nyelv rendszerébe.
- Az információszerzés, az információk rögzítésének segítése.
- Hozzájárulás az aktív szókincs folyamatos gyarapításához, a választékos kifejezésmód elsajátíttatásához.
- Az alkalmazkodó képesség formálása: szituációhoz, témához, beszédpartnerhez.
- A rendszeres olvasási igény kiépítése az olvasási szokások kialakításával.
- Képzeletvilág gazdagítása, differenciáló és lényegkiemelő képesség fejlesztése.
- Helyesírási ismeretek bővítése az előírt normák eléréséért.
- A szófajok és a mondatrészek körében elsajátított ismeretek analizálása, szintetizálása.
- A közösségi kommunikációban történő biztonságos eligazodás segítése.
- A különböző műfajú és tematikájú művek elemzésében való tájékozottság bővítése.
- A nemzeti azonosságtudat fejlesztése.
- A más tantárgyak tanulása során elsajátított ismeretek alkalmazásának fejlesztése.

A kiemelt habilitációs/rehabilitációs feladatok
- A beszédindíték, beszédkedv fokozása, a nyelvi/kifejezésbeli gátlások leküzdése.
- A különböző kommunikációs helyzeteknek megfelelő, tartalmilag és formailag is helyes beszéd megerősítése.
- A beszédfonetikai eszközök helyes használatának tudatosítása az olvasás és a beszéd során.
- A szókincs gyarapítása, aktivizálása.
- A szövegértés, szövegelemzés képességének fejlesztése (lényegkiemelés, differenciálás, összehasonlítás).
- A véleményalkotó képesség, a kulturált vitakészség fejlesztése.
- Az emlékezet, a figyelem, a megfigyelőképesség fejlesztése prózai, illetve verses részletek megtanulásával.
- A nyelvi/nyelvhasználati zavarok korrigálása, megszüntetése.
- A nyelvhelyességi és helyesírási szabályok szóbeli és írásbeli alkalmazásának gyakorlása.
- Az írásbeli szövegalkotás fejlesztése.

Fejlesztési feladatok, tevékenységek a fejlesztő szakaszban
- Segíteni az együttműködést a beszédpartnerekkel.
- Vitakultúra fejlesztése.
- Közreműködni az irodalmi olvasmányokhoz, mindennapi élethelyzetekhez kapcsolódó véleményalkotásban, -nyilvánításban.
- A mindennapi vagy irodalmi témákról ismeretek, példák gyűjtetése a könyvtári katalógus, tartalomjegyzékek, prospektusok segítségével. A gyűjtött anyag válogatása, feldolgoztatása önállóan vagy csoportmunkában.
- Segíteni a tájékoztató és véleményformáló tömegkommunikációs műfajok gyűjtését, elkülönítését, ismertetését, készítését.
- Elvégezni a gyakoribb tömegkommunikációs műfajok elemzését, értékelését.
- Gyakoroltatni a helyesírási, mondattani és nyelvhelyességi ismeretek alkalmazását a szóbeli és írásbeli megnyilatkozásokban, komplex elemzési gyakorlatok a szótan, mondattan körében.

- Táblázatok, ábrák, rajzos útmutatók, feleléttervek készítése a tanult nyelvtani, szövegtani, irodalmi műfaji és kifejezőeszközbeli ismeretek rendszerezésére.
- Beszámoltatás szóban, írásban az olvasott műről, látott vagy átélt élményről.
- Segíteni az elbeszélés, leírás, jellemzés, levélírás fokozott önállóságát.
- Példák keresése a történelemnek az irodalomra gyakorolt hatásáról.
- Felkelteni az érdeklődést az önálló szókincsgyűjtést lexikonokban, szótárakban.
- Segíteni az olvasott szövegek mögöttes jelentéseinek tudatos keresését, önálló megfogalmazását, képi, zenei megjelenítését a társművészetek forrásainak felhasználásával.
- A művészi kifejezésmódok, stíluseszközök funkcióinak megfigyelésének, értelmezésének elsajátítatása.
- Fejleszteni az érzelmek, magatartások, jellemek, kapcsolatok, indítékok önálló bemutatását.
- Tanulást, információgyűjtést segítő könyvek használata.
- Elősegíteni a korokhoz kötődő témák, problémák meglátását irodalmi művekben.

Szervezési feladatok (a tanuló napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában, valamit előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.
- Segít biztosítani a tanulók tanulásához és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők osztálytermi és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

Szabadidős tevékenységek szervezési és lebonyolítási feladatok

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)
- Ellátja az adminisztrációs teendőket.
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

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

Egyéb feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - ☐ felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - ☐ értékeli a gyermekek teljesítményét
  - ☐ elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - ☐ részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - ☐ részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - ☐ közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában
  - ☐ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása

Feladat, tevékenység megnevezése	**Plusz díjazás van/nincs**
Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést)	
Gyakornoki munka segítése	
Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	
Rendszergazdai feladatok	
-	
-	

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

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

Az intézmény neve/címe: Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola
4400 Nyíregyháza, Gomba u. 3.

Könyvtáros munkaköri leírása

(Általános iskola)

Munkakör megnevezése: Könyvtáros FEOR száma: ……
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: …….
A munkakör szakmai irányítója: ……
Kötelező óraszáma: …….

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
☐ vezető beosztású munkakörök
(☐ iskolaigazgató, ☐ iskolaigazgató-helyettes, ☐ iskola tagintézmény-vezető, ☐ iskola tagintézményvezető-helyettes, ☐ iskola intézményegység-vezető, ☐ iskola intézményegység-vezető helyettes)

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében, valamint annak részeként a Könyvtár SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
- ☐ az intézmény székhelye: ……..
- ☐ az intézmény telephelye: …….

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

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok
- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

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

Az egyes jogok biztosítása
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

A könyvtárosi feladatok
- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz
    - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
    - a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
    - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
    - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység
- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
    - az oktatás során jelentkező igényeket,
    - a tanulók jelzéseit,
    - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
    - számítógépes információs szolgáltatás,
    - dokumentum-másolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok
- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.

- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyv-rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.

Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok
- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keret összegére.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtár újabb dokumentumait.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok
- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás
- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
    - más iskolai könyvtárral,
    - a pedagógai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
    - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket. Képességeket, tanulási technikákat.
- Közreműködik az alkotó munkára való nevelésben.

- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisaiban.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

Informatikai eszközök használata
- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- .....
- .....
- .....

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

Külső kapcsolatok
- .....
- .....
- .....

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Példányok:

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

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

LEGITIMÁCIÓS N Y I L A T K O Z A T O K

A Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **szülői közösség** megismerte, az abban foglaltakat – véleményezési jogával élve – a nevelőtestületnek elfogadásra javasolja.

Nyíregyháza, 2023. június 30.

A szülői szervezet nevében: ……

Gedei Gyula
A szülői közösség képviselője

A Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a **Diákönkormányzat** megismerte, az abban foglaltakat – véleményezési jogával élve – a nevelőtestületnek elfogadásra javasolja.

Nyíregyháza, 2023. június 12.

A Diákönkormányzat nevében: …….

Szabó-Nagy László Alex
A Diákönkormányzat képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bethlen Gábor Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola **nevelőtestülete** 2023. június 30-i ülésén elfogadta.

Nyíregyháza, 2023. június 30.

…….	……
Kassainé Sólyom Beáta	Gáll Ottó
a nevelőtestület nevében	igazgató