

**Bajai Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő
Nevelés-oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény**

6500 Baja, Barátság tér 18.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.



Müller István
Igazgató

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, SZABÁLYOZÁSI KÖRE	7
KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOZÁS: NEMZETI NÉPEGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT ÁLTAL 2022.09.09-ÉN KIADOTT KÖZNEVELÉSI, SZAKKÉPZÉSI INTÉZMÉNYBEN COVID-19 FERTŐZÉS ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSREND ALAPJÁN (2022.09.12-TŐL)	7
A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS.....	8
A TANULÓK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	8
HIVATALOS ÜGYINTÉZÉS A TANÍTÁSI SZÜNETEK ALATT	11
AZ ALKALMAZOTTAK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	11
A dolgozók benntartózkodásának, munkaidő beosztásának elvei, szabályai:	11
A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	13
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	14
A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	16
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA,	16
A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	16
A vezetők közötti feladatmegosztás általános rendje:.....	16
A vezetők közötti feladatok megosztása, feladatok átadása.....	17
NEVELŐTESTÜLETI ÉS ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLETET ÖSSZEHÍVÁSA, DÖNTÉSI ÉS VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA ÉS LEHETŐSÉGEI	25
Az igazgatói megbízás feltételei és körülményei.....	25
A magasabb vezetői megbízások előkészítése	26
A PÁLYÁZAT KIÍRÁSA NÉLKÜLI MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁS.....	26
I. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend	26
II. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárási szabályok	27
A nevelőtestület és alkalmazotti közösség működésével kapcsolatos általánosan alkalmazandó belső szabályok és elvek.....	28
KIADMÁNYOZÁS RENDJE	29
A HELYETTESÍTÉS RENDJE	33
A VEZETŐK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	33
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	37
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	38
Külső kapcsolatokkal való kapcsolattartás rendje.....	39

A szülőkkal való kapcsolattartás rendje	39
Kapcsolat a kulturális létesítményekkel, oktatási intézményekkel	40
Kapcsolat az önkormányzatokkal, gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint egészségügyi intézményekkel	40
Kapcsolat külföldi intézményekkel	41
A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái, rendje és feladatai:41	
Kapcsolat a külső munkahelyi gyakorlati (MHGY) partnerekkel, helyszínekkel	43
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	43
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	45
A szakmai munkaközösségeink főbb tevékenységi területei:	45
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A megbízás két évre szól	46
A munkaközösség-vezetők főbb feladatai:	46
A munkaközösségi megbeszélések feladata:.....	47
A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége	47
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	48
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	49
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	49
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:.....	53
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	53
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	54
COVID-19 fertőzés esetén követendő eljárásrend	56
PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	58
A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGA	58
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	59
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	60
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, KEZELÉSE	61
DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	62
AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE	62
AZ INTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	62
A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	63
ÉTKEZÉS, GYERMEKÉTKEZTETÉS SZABÁLYOZÁSA ÉS RENDJE	63
A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELTÉRŐ MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI	64
Az intézményi munka szervezésének egyes kérdései	64
A dolgozók munkaidő beosztásának elvei, szabályai:	64

Az egyhetes munkaidőkeret alkalmazása	65
Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények segítségét szolgáló szakmai-módszertani tevékenységek:.....	66
Utazó gyógypedagógiai hálózati tevékenység: a SNI tanulók integrációjának támogatása, az esélyegyenlőség biztosítása	66
Intézményközi szakmai-módszertani munkaközösségi tevékenységek	67
Az iskola általános munkarendje	68
Az egész napos iskola szervezeti formája és rendje	69
A szakiskola, készségfejlesztő iskola működésének szabályai.....	72
A fejlesztő nevelés-oktatás, óvoda, iskola-előkészítő és a kollégium működésének szabályai	74
Az óvoda működési rendje:	77
A kollégium külön működési szabályai	82
Az együttműködés formái:	85
Iskola-egészségügyi ellátás	85
LEGITIMÁCIÓK	87
SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	87
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:	88
1. SZ. MELLÉKLET. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	90
GYÓGYPEDAGÓGUS (IGAZGATÓI FELADATOK).....	92
INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ (GYÓGYPEDAGÓGUSI, OSZTÁLYFŐNÖKI/CSOPORTVEZETŐI FELADAT)	108
ÜGYVITELI DOLGOZÓ.....	114
ISKOLATITKÁR/ TITKÁR.....	116
GYÓGYPEDAGÓGUS (MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ).....	121
OSZTÁLYFŐNÖK.....	128
KONDUKTOR	132
SZAKOKTATÓ.....	135
PEDAGÓGIAI FELÜGYELŐ.....	141
KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR/CSOPORTVEZETŐI FELADATOK.....	145
GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	153
GYERMEKFELÜGYELŐ.....	158
VÉDŐNŐ	163
ÁPOLÓ	170
PSZICHOLÓGUS	173
DAJKA	175
OKTATÁSTECHNIKUS	179
KÖNYVTÁROS	181
SZAKOKTATÓ.....	184
MŰSZAKI VEZETŐ.....	190
KARBANTARTÓ.....	193
GONDNOK (ÜGYINTÉZŐ).....	196
KARBANTARTÓ/PORTÁS MUNKAKÖRI FELADATOKKAL (TECHNIKAI DOLGOZÓ)	198
KARBANTARTÓ (KERTI DOLGOZÓ).....	201

MOSODAI DOLGOZÓ	205
TAKARÍTÓ	206
2. SZ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT ÉS MELLÉKLETEI (2022.)	208
3. SZ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK BÉRBEADÁSÁRA, AZ ISKOLA TERÜLETÉN FOLYTATOTT REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ KÉPZÉSEK, TANFOLYAMOK SZERVEZÉSÉRE ÉS MEGTARTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK (A BAJAI TANKERÜLETI KÖZPONT SZABÁLYOZÁSA ALAPJÁN)	209
4. SZ MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	1
AZ INTÉZMÉNYI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	3
A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	4
1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE:.....	4
2. A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI:	4
5. SZ MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	7
I. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE:.....	8
AZ ISKOLAI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉNEK ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK:.....	8
II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA:	9
III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, AZ ÁLLOMÁNYBŐVÍTÉS FŐ SZEMPONTJAI:	9
IV. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZEMPONTJAI:	10
Gyárapítás:	11
Fő gyűjtőkör:	11
Mellék gyűjtőkör:.....	11
Audiovizuális ismerethordozók:	11
Egyéb dokumentumok:	12
V. ZÁRADÉK:	12
FÜGGELÉKEK.....	13
I. sz. függelék – A titoktartási kötelezettség szabályozása az intézményben	14
II. sz. függelék	16
Bajai EGYMI Intézményi protokoll járványügyi készenlét időszakára	16
I. KOLLÉGIUM	18
II. TANULÁSBAN AKADÁLYOZOTTAK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA	23
III. ÉRTELMEILEG AKADÁLYOZOTTAK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA.....	26
IV. AUTISTA TAGOZAT	30
V. ÓVODA.....	32
VI. FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA	36
VII. KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA	38
VIII. SZAKISKOLA	46
A szakiskolai gyakorlati oktatás külön szabályai	48
IX. UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI HÁLÓZAT	51
X. FUNKCIONÁLIS EGYSÉGEK PROTOKOLLJA.....	53
Könyvtárhazsnálati szabályok járványügyi készség idején	53
Iskolaegészségügyi ellátás - Beteg tanulókkal kapcsolatos egészségügyi protokoll	54

Technikai, műszaki egységek.....	55
Kisegítő személyzet - takarítás, fertőtlenítés	55
XI. RIASZTÁSI ÉS RENDKÍVÜLI ÜGYELETI RENDSZER.....	56
1. sz. melléklet: NYILATKOZAT – minta.....	59

A
Bajai Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, Kollégium
és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Bajai Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) és egyéb jogszabályok – szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,
- b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat kiegészül a **II. számú** függelékkal, mely az Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben kiadott, a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 2. verziója (a változásokkal egységes szerkezetben) 2020. szeptember 7. valamint a Nemzeti Népegészségügyi Központ Eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatban (követendő járványügyi és infektókontroll szabályok) 2020. június 12. útmutatásai alapján készült.

A függelékben csatolt dokumentum az **INTÉZMÉNYI PROTOKOLL mely a járványügyi készenlét időszakára vonatkozik.**

A protokoll intézményegységenként és funkcionális szervezeti egységenként is rendelkezik, azok belső eljárásrendjét tartalmazza, illetve az SZMSZ jelen pontjaiban szabályozott kérdéseit különleges eljárásrendhez igazítja, azokat szükség szerint a készenlét időszakára módosítja.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény, ezen belül minden intézményegység valamennyi dolgozójára, tanulója és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény telephelyeire.

Kiegészítő szabályozás: Nemzeti Népegészségügyi Központ által 2022.09.09-én kiadott köznevelési, szakképzési intézményben COVID-19 fertőzés esetén követendő eljárásrend alapján (2022.09.12-től)

A működés rendje, nyitva tartás

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési év az óvodában, a tanév az iskolában és a kollégiumban általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

A tanév során szorgalmi időszakok és tanítási szünetek (ősz, téli, tavaszi, nyári szünet) váltják egymást.

A tanév rendjéről a szünetek idejéről, a felhasználható óvodai nevelés nélküli, illetve iskolai tanítás nélküli munkanapok számáról a belügyminiszter tanévenként rendelkezik.

A tanítási szünetek idejét, a felhasználható tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználásának módját a különböző szakmai egységek - egymással összehangolva - éves munkatervükben határozzák meg.

Intézményünk - szervezeti felépítéséből és feladataiból adódóan - **folyamatosan** (szorgalmi időszakban és tanítási szünetekben is) **üzemel**.

Az óvodai foglalkozás, az általános iskolai és szakiskolai oktatás szorgalmi időben a munkanapok délelőttjén folyik.

Az általános iskolai tanulók napközis foglalkoztatása a tanítási órák után, a munkanapok délutánján történik.

A családban élő kollégista gyermekek és tanulók vasárnap délutántól illetve hétfőtől péntek délutánig tartózkodnak a kollégiumban.

A gyermekek, tanulók fogadásának módját, az óvoda és iskola nyitva tartásának idejét az egyes intézményegységekre vonatkozó belső működési szabályok részletesen tartalmazzák. A foglalkozás, vagy tanítás kezdetéig, valamint az órákőzi szünetekben és az ebédlőben tanári ügyelet működik.

Tanítási szünetekben, a kollégiumban - szükség esetén a napköziben – gyerekelügyelők, illetve pedagógusok látják el a tanulók felügyeletét.

Az intézményben tartózkodás rendje:

- A tanítás megkezdése előtt és az órákőzi szünetekben a tanulók felügyeletét az évente elfogadott ügyeleti rend szerint látják el a pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek.
- Az órákőzi szüneteket – időjárástól függően – az udvaron vagy a folyosókon kell tölteni. Az alsó tagozat tanulói a főépület előtti udvaron, a kézilabdapályán, rossz idő esetén az első emeleti folyosókon; a további évfolyamok növendékei a kézilabdapályán, az oldalsó udvaron, illetve a folyosókon tartózkodhatnak.
- Az óvoda, vagy más intézményegység területén, illetve annak épületében és annak udvara területén tartózkodni tilos!
- A bejáró tanulók tanórak utáni felügyeletét a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusok és gyógypedagógiai asszisztensek látják el.
- Tanítási idő alatt a tanuló nem hagyhatja el az intézményt, kivéve különösen indokolt esetben (pl. egészségügyi vizsgálat) a foglalkozást vezető nevelő, ügyeletes intézményi vezető engedélyével, tudtával történhet. Erről a tanuló felügyeletét ellátót (szülő, kollégium, stb.) értesíteni kell.

- Az intézményből való csoportos távozás nevelői felügyelettel történhet, amit az ügyeletes vezetőnek jelezni kell. A csoporthoz tartozó tanulót az intézményben felügyelet nélkül hagyni nem lehet.
- A naponta hazautazó tanulókat a kijelölt ügyeletes tanár vagy gyógypedagógiai asszisztens az iskola bejáratáig, vagy a megegyezés szerinti helyig/helyszínig kíséri.

A Tanulásban akadályozottak általános iskolájának részletszabályai:

- Az intézmény tanév közben, tanítási napokon, a Házirendben meghatározott rend szerint tart nyitva.
- A Tanulásban akadályozottak általános iskolájában a tanórák rendje a következő:

Óra	Időtartama	Szünet (perc)
1.	8:00-8:45	10
2.	8:55-9:40	20
3.	10:00-10:45	10
4.	10:55-11:40	10
5.	11:50-12:35	10
6.	12:45-13:30	

- A tanulók benntartózkodása alapvetően ehhez igazodik.
- A napközi 16 óráig vehető igénybe. 16 óra után csak az intézmény által szervezett programokon tudunk felügyeletet biztosítani (pl. tanulmányi kirándulás, versenykísérés).
- A reggeli pedagógusfelügyelet 7:30-tól biztosított. Az első tanítási óra 8:00 órakor kezdődik, a tanórák 45 percesek.
- A tanulók, az asszisztensek és az 1. órát tartó pedagógusok kötelesek 7:45-ig beérkezni az intézménybe. Az óráközi szünetek ügyeletét a mindenkori beosztás szerint kötelesek a pedagógusok az asszisztensek segítségével ellátni.
- A tanulók a tanítási órák végeztével, amennyiben nem napközisek és szakkörre sem járnak, távoznak az intézményből. A kollégista tanulók a kollégiumba mennek.
- A napközis, kollégiumos és menzás tanulók pedagógus vagy asszisztens felügyelete mellett vehetik igénybe az ebédlőt.
- Az iskola területén, illetve az iskola által szervezett programokon a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok alkalmával az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosulhat.
- A nevelőtestület értekezletei a mindenkori éves munkaterv szerinti beosztásban: tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró, valamint a félévi és az év végi osztályozó- és egyéb, szükség szerint összehívott értekezlet. A munkaközösségek legalább havonta egyszer munkaértekezletet tartanak. Szülői értekezletet évente két alkalommal, valamint szükség szerint tartunk (pl.: továbbtanulás).

Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola részletszabályozása:

- A Fejlesztő nevelés-oktatás iskolai csoportjaink a hét 5 napján 8.00 órától 12.00 óráig fogadják a gyermekeket.
- 5x4 órában teljesítjük a jogszabály által előírt heti 20 óra fejlesztési időt.
- A szülői igények kielégítésére tanulói felügyeletet biztosítunk 14 óráig.

Szakiskolai részletszabályok:

- Az intézmény zavartalan működése, vagyonának megóvása, a gyermekek védelme érdekében az intézménybe a belépés, benntartózkodás az SZMSZ-ben meghatározottak szerint lehetséges.
- Ettől eltérően csak a vezetők által engedélyezett időpontban, nevelési-oktatási munkát nem zavaró időszakokban - rendezvényeken illetve segítségnyújtás esetén - lehetséges.

A tanítási órák rendje a szakiskolában

Tanórák időtartama:

0.óra 7:10 – 7:55

1. óra 8:00 – 8:45

2. óra 8:55 – 9:40

3. óra 10:00 – 10:45

4. óra 10:55-11:40

5. óra 11:50-12:35

6. óra 12:35-13:30

7. óra 13:35-14:20

8. óra 14:25-15:10

Ettől eltérő, rugalmas tanórai időtartamok: projekt, témahét, iskolán kívül szervezett tanórai foglalkozás esetében lehetséges.

- A meghatározott tanórai időtartam rövidíthető az előírttól eltérő munkarend esetén, erre az igazgató adhat engedélyt.
- A tanuló a - kötelező tanórai foglalkozások kivételével - csak szülői kérésre és vezetői engedéllyel kaphat felmentést az egész napos benntartózkodás alól. A tanórai, a felzárkóztató és a rehabilitációs foglalkozásokon a részvétel kötelező.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, az igazgató vagy helyettese írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben a vezetők adhatnak engedélyt.
- A tanítási órák hossza a nappali munkarend szerinti oktatási formánál 45 perc.

Hivatalos ügyintézés a tanítási szünetek alatt

A **tanítási** szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti, ügyfélfogadási rendjét az igazgató állapítja meg.

A nyitva tartás és az ügyelet rendjét az intézmény ajtájára kifüggesztett hirdetményben kell nyilvánosságra hozni.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A dolgozók benntartózkodásának, munkaidő beosztásának elvei, szabályai:

A pedagógusok munkaidejének szabályozása, benntartózkodásának rendje

1. Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

2. A pedagógusok napi munkaidejének meghatározása – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - az intézmény munkaidő elrendelési protokollja alapján történik. (munkaidőnyilvántartás) Az értekezleteket általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon elektronikus naptárban határozza meg.

3. A köznevelési törvény 62. § (10) bekezdése alapján „A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százalékára”, azaz 20 óra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben látják el a pedagógusok tanórai és egyéb foglalkozások megtartását.

4. A tanórai foglalkozásokat a kerettanterv és a helyi tanterv alapján határozza meg az intézmény a tantárgyfelosztás elkészítés során.

5. A köznevelési törvény 62. § (5) alapján a pedagógus a munkaidő 80%-át meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Ez – teljes (40 órás) munkaidős alkalmazás esetén – heti 32 órát jelent. A heti 32 óra kötött munkaidőből és a szervezett tanórai foglalkozás megtartására elrendelt (kötelező) óraszám különbözete: heti 12 óra.

A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, azaz a heti 12 órában a következő tevékenységeket végezhetik a kollégák:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

6. A 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § (7) értelmében a pedagógus a kötött munkaidő igazgató által elrendelt részében köteles nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

7. A munkaidő elrendelés és munkaidő nyilvántartás eljárásrendjének részletes szabályait az intézmény munkaidő protokollja tartalmazza.

8. A pedagógusok adott tanévre vonatkozó munkarendjét – munkaközösségenként - az éves munkaterv tartalmazza.

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

10. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30-ig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolást le kell adni a titkárságon.

11. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az intézményegység-vezetőjétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.

12. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani,

illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A nem pedagógus munkavállalók munkaidejének szabályozása, benntartózkodásának rendje

1. Az intézményben a pedagógiai munkát segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a terület irányításáért felelős vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével, a tanév rendjéhez igazodva, az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

2. Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a közvetlen felettes vezető személy közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményegységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az érintett egységvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. (egyéb esetekben a műszaki vezető, munkaközösség-vezetők, stb.)

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30-tól 15.30-ig az igazgató és az intézményegység vezetők és az igazgatóhelyettesek közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Az igazgató, az igazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők közösen elkészített, összehangolt rend szerint tartózkodnak az intézményben.

Az igazgató, az igazgató-helyettesek és az intézményegység-vezetők közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az intézményi élet minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást, törekedjenek ésszerű takarékoság, gazdaságosság biztosítása mellett az intézmény hatékony, eredményes szakmai működésére.

Kollégiumi intézményegység részletszabályai:

A pedagógusok munka idejének szabályozása

A kollégium pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A köznevelési törvény 62. § (5) alapján a pedagógus a munkaidő 80%-át **meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni**. Ez – teljes (40 órás) munkaidős alkalmazás esetén – **heti**

32 órát jelent. A heti 32 óra kötött munkaidőből és a szervezett tanórai foglalkozás megtartására elrendelt (kötelező) óraszám különbözete: **heti 12 óra.**

A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében, azaz a heti 12 órában a következő tevékenységeket végezhetik a kollégák:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A nem pedagógus munkavállalók munka idejének szabályozása a kollégiumban

Az intézményben a kollégiumra vonatkozóan a pedagógiai munkát segítő munkavállalók munkarendje a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Munkáját az igazgató-helyettesek közvetett és közvetlen jelleggel segítik.

Az ellenőrzés éves ütemezését az intézmény; az egyes intézményegységek munkatervei részletesen tartalmazzák, a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgató-helyettesek, intézményegység-vezetők, az utazó gyógypedagógiai hálózatban az intézményegység-vezető, a helyettes, valamint az intézményegységeken belül a

munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára, valamint a munkakörükben meghatározott ellenőrzési feladatokra terjed ki.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat, utasítás, vagy intézkedési terv is kapcsolódhat. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozik a nevelő - oktató munka tervezése, szervezése, e tevékenységek irányítása, összehangolása és ellenőrzése is. (a fejlesztő nevelés-oktatásban, óvodai, iskolára felkészítő óvodai csoportokban, az általános iskolai csoportokban, a kollégiumi egységben, az utazó gyógypedagógiai hálózatban, a szakiskolai, készségfejlesztő iskolai intézményegységekben, az autista tagozat feladatellátási helyein) Ellenőrzési feladatait a munkaközösség-vezetővel rendszeresen, a felette álló igazgató-helyettesekkel, az igazgatóval szükség szerint egyeztetve végzi.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgató - helyettesek, az intézményegység-vezetők, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető félévenkénti beszámolójával történik.
- A tanítási órák kezdése és befejezése. . Az ügyeletes vezető /intézményegység-vezető/ rendszeresen, az igazgató alkalmanként ellenőriz.
- A pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs naplók, az elektronikus napló vezetése. Az (ön)ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményegység-vezetők és az igazgató-helyettesek havonta, illetve szűrőpróbaszerűen kísérik figyelemmel a dokumentumok vezetését.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott felelősök folyamatosan végzik.
- A lemorzsolódással kapcsolatos intézkedési terv nyomon követése.
- Az e-KRÉTA rendszer adminisztrációja.

Az ellenőrzés fajtái:

- megelőző - tanév eleji őszi nevelési/nevelőtestületi értekezlet, illetve nevelő-oktató munka tervezése
- folyamatos - részfeladatok kontrollálása a tanév folyamán, illetve a nyári időszakban
- utólagos - beszámoltatás a tanév/eltelt időszak munkájáról
- **Az ellenőrző látogatások területei:**
- Gyülekezési idő alatt
- Egyetlen foglalkozáson/tanórán
- Egész délelőtt

- A délutáni munkavégzés során
- Egész napos nevelő-oktató munka során
- Este, éjszaka.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az intézménnyel jogviszonyban állók: pedagógusok, szülők (és megbízottjaik), a tanulók, dolgozók, az írásos megállapodás alapján az épületben megengedett tevékenységet folytató személyek.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók: mindazon személyek, akik nem tartoznak az előbb felsoroltak fogalmkörébe.
- A belépés csak a főépületi bejáraton keresztül történhet.
- A belépést a név, időpont és a belépés céljának, a távozást az időpont megjelölésével regisztrálni kell.
- A regisztrációt végző személy indokolt esetben szóban is jelezheti a belépési szándékot az iskolában tartózkodó vezetőnek.
- Az intézményben való tartózkodás nem zavarhatja a nevelő- oktató munkát.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató-helyettesek, valamint az intézményegység vezetők, a szervezeti egységek operatív irányítói, a szakmai munkaközösség vezetők, a pedagógiai programban rögzített szakmai csoportok szakmai, módszertani tevékenységének segítői, a szakmai kommunikáció működésének felelős vezetői.

A vezetők közötti kapcsolattartás fórumai: a rendszeres (heti 1 alkalommal megtartott) vezetői értekezletek, a vezetőségi megbeszélések, valamint a folyamatos vezetői konzultációk. (ezen kívül az online kapcsolattartás, e-kommunikáció)

A vezetők közötti feladatmegosztás általános rendje:

- A magasabb vezetők; az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető munkatársak feladat-, és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Személyesen felelnek az igazgató, vagy a helyettesek által rájuk bízott feladatokért.
- Az egyes szervezeti egységek vezetői esetében - a szervezeti egységben ellátott köznevelési alapfeladat jellege, a helyi működési rend, a munkarend valamint az eltérő szervezeti specifikumok miatt - az azonos beosztás, az azonos elnevezésű munkakör betöltése mellett egyedileg eltéréseket mutathat a feladat-, és hatáskör.

- Ennek fő oka a beosztás mellett a végzettségük, szakértelmük, szakmai munkatapasztalatuk. Melynek ismeretében és attól függően a rájuk bízott, valamint az intézmény struktúrájában, napi működésében ellátott feladat is differenciált.
- Ismertetése az érintett vezetők/munkaközösségvezetők munkaköri leírásának „*részletes szakmai feladatai*„ – szakaszában található. Ezen rész meghatározza a pontos napi feladatokat és behatárolja az egyéni felelősséget is.
- Az igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség vezetők távollétük vagy egyéb akadályoztatás esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.
- Ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető hatáskörébe tartozik.
- A vezetők között a megosztott vezetési feladatok mellett az éves intézményi Munkaterv „*A tanév legfontosabb feladatai*”-ra vonatkozó tartalmi egységében további felelősségek, hatáskörök és feladatok összpontosulnak, melyeket a fenti dokumentum részletez, a feladatokkal megbízott személyek, szervezeti egységek, illetve közösségek megnevezésével, megjelölésével átad, feloszt, felelősnek delegál az igazgató.
- A munkaterv mindenkor a hatályos jogszabályok köznevelési törvény, a szakképzési törvény, a 326-os kormányrendelet, a belügyminiszter által közzétett 31/2023. (VIII. 22.) BM rendelet figyelembe vétele mellett, a Vezetői programban, a Továbbképzési programban és a Pedagógiai Programban jelölt - a 2023/2024 -as tanévre vonatkozó - szakmai feladatok megvalósításához szükséges feladatokon belül részletezi *a tanév legfontosabb feladatait*.

A vezetők közötti feladatok megosztása, feladatok átadása

Az igazgatóhelyettes(-ek) számára átadott feladat- és hatáskörök:

- az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az intézmény vezetőjét,
- ellenőrzi az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményhez tartozó pedagógus, és pedagógiai munkát segítő alkalmazottak felett,
- gyakorolja az iskola tantárgyfelosztás elkészítésének jogát,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el,
- az éves munkaterv, a bázisintézményi összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok koordinálása, ellátása
- előkészíti az intézmény szakmai programjainak (pedagógiai, nevelési), munkaterveinek, értékeléseinek, beszámolóinak tervezeteit és az éves statisztikai jelentéseket,
- az intézmény működéséhez szükséges alapidokumentumok (PP, Házi rend, SZMSZ) elkészítése, felülvizsgálata
- koordinálja az intézményhez tartozó gyermekek szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti az intézmény nevelőinek továbbképzési és továbbtanulási tervét,

- koordinálja az intézmény eszközbeszerzési tervének összeállítását, és végrehajtását,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- kapcsolatot tart elsődlegesen az intézményben működő egyéb közösségekkel (pl.: szülői- és diákszervezetek),
- hálózati-, és szakmai partnerkapcsolatok kialakítása, működtetése.
- érdekképviselő az igazgató által megbízott szakmai ügyekben és fórumokon
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben.

A kollégiumi intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- vezeti a kollégiumi intézményegységet, irányítja a terület szakmai munkaközösségeit,
- elkészíti a kollégium tantárgyfelosztását
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a kollégiumi intézményegységhez tartozó munkavállalók felett,
- egységértekezletek tartása havonta és aktualitás szerint,
- a kollégista tanulók oktatásának és előre haladásának felügyelete,
- kapcsolattartás a fenntartóval, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, egyéb intézményekkel, szülőkkel,
- tanulói hiányzások nyomon követése, dokumentálása, esetmegbeszélések tartása,
- óraadók teljesítésigazolása,
- a kollégiumi szabályzatok és munkarend elkészítésének jogát,
- a nevelőtanárok, délutáni szervezett foglalkozásokat tartó kollégák hiányzása esetén a helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el, óraadók, túlmunka teljesítésigazolása
- intézményen belüli admin jogosultsággal rendelkezik, mely alapján tanügyi, és statisztikai feladatokat koordinál, kontrollál és funkcionálisan maga is végez az e-Kréta rendszerben a vezetett egység vonatkozásában,
- pályázati tevékenységet lát el
- koordinálja a kollégista gyermekek és tanítványok szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- a kollégium éves munkatervének összeállításából, elkészítéséből adódó feladatok ellátása, koordinálása, ellenőrzése,
- kollégiumi dokumentumok elkészítése (Kollégiumi PP, Kollégiumi Házi rend)
- a kollégiumba érkező vendégek (iskolai versenyek, szakmai rendezvények esetén diákok és kísérőik) számára szállás biztosításából adódó feladatok szervezése, koordinálása
- partnerkapcsolati háló szélesítése, együttműködések kialakítása
- DÖK tagok segítése
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben.
- érdekképviselő a szakterületét érintő - az igazgató által megbízott - szakmai ügyekben és fórumokon.

A szakiskolai intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- vezeti a szakiskola intézményegységet, irányítja a terület szakmai munkaközösségeit,
- elkészíti az szakiskolai intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- elkészíti a szakiskola tantárgyfelosztásának tervét
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a szakiskolai intézményegységhez tartozó munkavállalók felett,
- koordinálja a szakiskolás tanítványok szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- egységértekezletek tartása havonta és aktualitás szerint,
- kapcsolattartás a fenntartóval, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, egyéb intézményekkel, szülőkkel.
- tanulói hiányzások nyomon követése, dokumentálása, esetmegbeszélések tartása.
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- intézményen belüli admin jogosultsággal rendelkezik, mely alapján tanügyi, és statisztikai feladatokat koordinál, kontrollál és funkcionálisan maga is végez az e-Kréta rendszerben a vezetett egység vonatkozásában,
- a szakmai gyakorlatok megszervezése és a gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás feladatai,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el, óraadók, túlmunka teljesítésigazolása
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása, koordinálása,
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben.
- érdekképviselő a szakterületét érintő - az igazgató által megbízott - szakmai ügyekben és fórumokon
- szakmai vizsgák szervezése és lebonyolításának koordinálása.

A készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- vezeti a készségfejlesztő iskola intézményegységet, irányítja a terület szakmai munkaközösségeit
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- elkészíti a készségfejlesztő iskola tantárgyfelosztásának tervét
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot a készségfejlesztő iskolai intézményegységhez tartozó alkalmazottak felett,
- koordinálja a készségfejlesztő iskolás tanítványok szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- egységértekezletek tartása havonta és aktualitás szerint,
- egyéni munkarenddel rendelkező tanulók oktatásának és előre haladásának felügyelete,
- kapcsolattartás a fenntartóval, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, egyéb intézményekkel, szülőkkel,
- tanulói hiányzások nyomon követése, dokumentálása, esetmegbeszélések tartása,
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése, dokumentációja,

- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- intézményen belüli admin jogosultsággal rendelkezik, mely alapján tanügyi, és statisztikai feladatokat koordinál, kontrollál és funkcionálisan maga is végez az e-Kréta rendszerben a vezetett egység vonatkozásában,
- pályázati tevékenységet lát el,
- a külső gyakorlatok (MHGY) megszervezése, a gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás feladatai, együttműködési megállapodások, partnerkapcsolati háló szélesítése
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatokat lát el, óraadók, túlmunka teljesítésigazolása
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása, koordinálása,
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben.
- érdekképviselő a szakterületét érintő - az igazgató által megbízott - szakmai ügyekben és fórumokon.

Az utazó gyógypedagógiai hálózati intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- vezeti az utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegységét, irányítja a terület szakmai munkaközösségeit,
- elkészíti az intézményegységben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó munkavállalók felett,
- egységértekezletek tartása havonta és aktualitás szerint,
- kapcsolattartás a fenntartóval, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, egyéb intézményekkel, szülőkkel.
- tanulói hiányzások nyomon követése, dokumentálása, esetmegbeszélések tartása.
- koordinálja az ellátott gyermekek és tanulók szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményen kívüli rehabilitációs tevékenységeket, az esetleges tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- intézményen belüli admin jogosultsággal rendelkezik, mely alapján tanügyi, és statisztikai feladatokat koordinál, kontrollál és funkcionálisan maga is végez az e-Kréta rendszerben a vezetett egység vonatkozásában,
- pályázati tevékenységet lát el
- az utazó gyógypedagógiai szolgáltatásra beérkező igények nyilvántartását, a külső, többségi intézményekkel való kapcsolattartást,
- az intézményközi szakmai munkaközösség működésével és szerveződésével kapcsolatos szakmai és partnerkapcsolat koordinálását,
- az utazó pedagógusok munkájának szervezését, irányítását és ellenőrzését,
- a rehabilitációs tanórai foglalkozások rendjének elkészítését,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását, óraadók, túlmunka teljesítésigazolása,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatokat ellátása
- az utazó hálózati dokumentációk kezelése, nyilvántartása.
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben,

- érdekképviselő ellátása a szakterületét érintő - az igazgató által megbízott - szakmai ügyekben és fórumokon.

A tanulásban akadályozottak általános iskolai intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- vezeti a fejlesztő nevelés-oktatás intézményegységét, irányítja a terület szakmai munkatársait,
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó alkalmazottak felett,
- egységértekezletek tartása havonta és aktualitás szerint.
- az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók oktatásának és előre haladásának felügyelete.
- kapcsolattartás a fenntartóval, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, egyéb intézményekkel, szülőkkel.
- tanulói hiányzások nyomon követése, dokumentálása, esetmegbeszélések tartása.
- osztályozó- és javítóvizsgák szervezése, dokumentációja.
- nyilvántartja az általános iskolai ellátásra érkező igényeket, ellátja a családokkal, külső intézményekkel való kapcsolattartást,
- koordinálja az általános iskolás tanítványok szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- intézményen belüli admin jogosultsággal rendelkezik, mely alapján tanügyi, és statisztikai feladatokat koordinál, kontrollál és funkcionálisan maga is végez az e-Kréta rendszerben a vezetett egység vonatkozásában,
- pályázati tevékenységet lát el
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását, óraadók, túlmunka teljesítésigazolása.
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása
- pályázati tevékenységet lát el,
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben,
- érdekképviselő ellátása a szakterületét érintő - az igazgató által megbízott - szakmai ügyekben és fórumokon.

Az értelmileg akadályozottak általános iskolai intézményegység-vezető számára átadott feladat- és hatáskörök:

- vezeti az általános iskola intézményegységét, irányítja a terület szakmai munkatársait,
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó alkalmazottak felett,
- egységértekezletek tartása havonta és aktualitás szerint.
- az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók oktatásának és előre haladásának felügyelete.
- kapcsolattartás a fenntartóval, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, egyéb intézményekkel, szülőkkel.
- a tanulói hiányzások nyomon követése, dokumentálása, esetmegbeszélések tartása.

- az osztályozó- és javítóvizsgák szervezése, dokumentációja.
- koordinálja az általános iskolás tanulók szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- intézményen belüli admin jogosultsággal rendelkezik, mely alapján tanügyi, és statisztikai feladatokat koordinál, kontrollál és funkcionálisan maga is véghez az e-Kréta rendszerben a vezetett egység vonatkozásában,
- a tanulók nyilvántartását, a családokkal, külső intézményekkel való kapcsolattartást,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását, óraadók, túlmunka teljesítésigazolása,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben,
- érdekképviselő ellátása a szakterületét érintő - az igazgató által megbízott - szakmai ügyekben és fórumokon.

A Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola intézményegység vezetője számára átadott feladat- és hatáskörök:

- vezeti a fejlesztő nevelés-oktatás intézményegységét, irányítja a terület szakmai munkatársait,
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó alkalmazottak felett,
- egységértekezletek tartása havonta és aktualitás szerint.
- egyéni munkarenddel rendelkező tanulók oktatásának és előre haladásának felügyelete (Gara)
- kapcsolattartás a fenntartóval, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, egyéb intézményekkel, szülőkkel.
- tanulói hiányzások nyomon követése, dokumentálása, esetmegbeszélések tartása.
- az ellátásra beérkező igények nyilvántartását, a családokkal, külső intézményekkel való kapcsolattartást,
- koordinálja a fejlesztő iskolai ellátásban résztvevő tanítványok szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- intézményen belüli admin jogosultsággal rendelkezik, mely alapján tanügyi, és statisztikai feladatokat koordinál, kontrollál és funkcionálisan maga is véghez az e-Kréta rendszerben a vezetett egység vonatkozásában,
- pályázati tevékenységet lát el
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását, óraadók, túlmunka teljesítésigazolása,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben,

- érdekképviselő ellátása a szakterületét érintő - az igazgató által megbízott - szakmai ügyekben és fórumokon.

Az Autista tagozat intézményegység vezetője számára átadott feladat- és hatáskörök:

- vezeti az autista tagozat intézményegységét, irányítja a terület szakmai munkatársait,
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó alkalmazottak felett,
- egységértekezletek tartása havonta és aktualitás szerint.
- az egyéni munkarenddel rendelkező tanulók oktatásának és előre haladásának felügyelete.
- kapcsolattartás a fenntartóval, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, egyéb intézményekkel, szülőkkel.
- a tanulói hiányzások nyomon követése, dokumentálása, esetmegbeszélések tartása.
- az osztályozó- és javítóvizsgák szervezése, dokumentációja.
- az ellátásra beérkező igények nyilvántartását, a családokkal, külső intézményekkel való kapcsolattartást,
- koordinálja az óvodai és iskolai ellátásban részesülő autizmus spektrumzavaros gyermekek és tanulók szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- intézményen belüli admin jogosultsággal rendelkezik, mely alapján tanügyi, és statisztikai feladatokat koordinál, kontrollál és funkcionálisan maga is végez az e-Kréta rendszerben a vezetett egység vonatkozásban,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását, óraadók, túlmunka teljesítésigazolása,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben,
- érdekképviselő ellátása a szakterületét érintő - az igazgató által megbízott - szakmai ügyekben és fórumokon.

Az óvodai intézményegység vezetője számára átadott feladat- és hatáskörök:

- vezeti az óvoda intézményegységét, irányítja a terület szakmai munkatársait,
- elkészíti az intézményegységében foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- gyakorolja az utasítási és ellenőrzési jogot az intézményegységhez tartozó alkalmazottak felett,
- egységértekezletek tartása havonta és aktualitás szerint.
- kapcsolattartás a fenntartóval, család- és gyermekjóléti szolgálatokkal, szakértői bizottságokkal, egyéb intézményekkel, szülőkkel.
- a hiányzások nyomon követése, dokumentálása, esetmegbeszélések tartása.
- az ellátásra beérkező igények nyilvántartását, a családokkal, külső intézményekkel való kapcsolattartást,
- koordinálja az óvodai ellátásban részesülő tanítványok szellemi, testi, egészségügyi helyzetével, fejlődésével összefüggő intézményi tevékenységeket, különösen a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket, az egészségügyi vizsgálatokat, a gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatokat,

- gondoskodik a jelentési kötelezettségek teljesítéséről, az ezzel kapcsolatos határidők megtartásáról,
- intézményen belüli admin jogosultsággal rendelkezik, mely alapján tanügyi, és statisztikai feladatokat koordinál, kontrollál és funkcionálisan maga is végez az e-Kréta rendszerben a vezetett egység vonatkozásában,
- a pedagógusok helyettesítéséből adódó túlórák nyilvántartásával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátását, óraadók, túlmunka teljesítésigazolása,
- az éves munkaterv összeállítása, elkészítéséből adódó feladatok ellátása
- döntéshozatal az intézmény igazgatójának felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben,
- érdekképviselő ellátása a szakterületét érintő - az igazgató által megbízott - szakmai ügyekben és fórumokon.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás fórumai: munkaértekezletek, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek. (folyamatos online kapcsolattartás, e-kommunikáció)

A szervezeti egységek pedagógusaival, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal a munkaértekezleteken – a tanév munkatervében szabályozott időpontokban – történik az aktuális feladatok megbeszélése.

Az óvoda intézményegység operatív irányítója egy személyben az óvodavezető. A vezető és az óvodai munkaközösség kapcsolattartási formái: személyes konzultációk, munkaértekezletek, online kommunikáció. Az EGYMI szervezeti egységeivel (intézményegységek) a feladat, vagy probléma jellegének megfelelően az óvodavezető tart kapcsolatot és konzultál az adott intézményegység vezetőjével.

Az Utazó Gyógypedagógiai Hálózat vezetői, az iskolavezetés, (az igazgató és helyettesei) az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és feladatmegosztás rendje:

Kapcsolattartást kezdeményező vezetői beosztás (szint)	Kapcsolattartás irányultsága, iránya	Kapcsolattartás rendje és formája
Intézményegység-vezető	Igazgató, Igazgató-helyettes(ek), Intézményegységvezető-helyettes, Valamennyi intézményegység - vezető, Munkaközösség – vezető(k)	Napi, heti rendszeres és rendkívüli munkamegbeszélések. Egyéb kapcsolattartás: Írásbeli – telefon, Messenger, e-mail.
Intézményegységvezető helyettes	Intézményegység-vezető, munkaközösség vezető	Napi, heti rendszerességű és rendkívüli munkamegbeszélés.
Munkaközösség – vezető (intézményközi munkaközösség – vezető)	intézményegységek munkaközösség - vezetői közötti kapcsolattartás	Igény szerinti, alkalmoszerű kapcsolattartás.

Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletet összehívása, döntési és véleményezési jogok gyakorlásának módja és lehetőségei

Az igazgatói megbízás feltételei és körülményei

A köznevelési törvény 67.§-a 2019. szeptember 1-je hatályba lépéssel módosult előírásokat tartalmaz az igazgatói megbízás feltételeivel kapcsolatban. Az igazgatói megbízás feltételeként az eddigiekben az Nkt. 67. § (1) bekezdésének a)-d) pontjai tartalmazták.

2019. szeptember 1-jétől az itt felsorolt feltételek a köznevelési törvényben már nem szerepelnek. Helyette az **Nkt. 67. § (1)** bekezdésében az alábbi szöveget olvashatjuk: „Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.”

A kormány e kötelezettségének teljesítése érdekében módosította a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, amelyben 2019. szeptember 1-jei hatálybalépéssel részletesen szerepelnek az igazgatói megbízás feltételei. (21/A. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói megbízás feltétele)

A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását ellátó nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízást az kaphat, aki az (1) bekezdésben meghatározott feltételek mellett felsőfokú végzettséggel és a gyermekek, tanulók sajátos nevelési igényének típusa és súlyossága szerinti gyógypedagógusi, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, konduktor, konduktor-tanító, konduktor-óvodapedagógus, konduktor(tanító) vagy konduktor(óvodapedagógus) szakképzettséggel rendelkezik.

Igazgatói megbízáskor vagy a megbízás visszavonásakor a fenti szervezetek véleményét nem kell beszereznie a fenntartónak. Az érintett szervezetek véleményezési jogának kötelező beszerzésével kapcsolatos kötelezettségek törlésével párhuzamosan, tehát nem szükséges a vezetői megbízást megelőző véleményezési kötelezettség teljesítése.

A nevelőtestületnek a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleményezési jogát a 2019. évi LXX. törvény 33. § (1)/f szakasza törölte.

A fenntartó Bajai Tankerületi Központnak a továbbiakban is van lehetősége arra, hogy a benyújtott vezetői pályázatokkal kapcsolatos vezetési programról vagy akár a pályázó támogatásáról megkérdezze a nevelőtestület és a partnerszervezetek véleményét.

Az igazgatói pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatban a nevelőtestület esetleges véleménye, a vezetési programmal kapcsolatos - nem kötelező - esetleges szavazás eredménye már nem tartoznak a közérdekből nyilvános adatok körébe. Így ezeket nem kell közzétenni az intézmény honlapján avagy ennek hiányában a helyben szokásos módon. (2019. július 26-i hatályba lépéssel)

Változatlanul közérdekű adatnak minősül azonban az igazgatói pályázathoz tartozó vezetési program, amelyet változatlanul nyilvánosságra kell hozni.

A magasabb vezetői megbízások előkészítése

A magasabb vezetői megbízások előkészítése során az ide vonatkozó jogszabályi keretek között meghatározottakat vesszük figyelembe. (2011. évi CXCV törvény, 326/2013. Kormányrendelet, valamint a 20/2012. EMMI rendelet)

A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni azt, aki pályázatot nyújtott be. A pályázónak lehetőséget kell biztosítani, hogy a pályázatával kapcsolatos döntés előtt ismertesse elképzeléseit.

A pályázó nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről, továbbá az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

A pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás

I. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárásrend

1. Igazgató ismételt, 2. ciklusos megbízásával kapcsolatos általános szabályok

- (1) **Az igazgató kiválasztása** – kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik, **nyilvános pályázat útján** történik. **A pályázat mellőzhető**, ha az igazgató **ismételt megbízásával** a **fenntartó** és a **nevelőtestület egyetért**. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
- (2) A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló (2. ciklusos igazgató megbízás) eljárás **a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul**.
- (3) A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított **legalább 15 napot** biztosít a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.
- (4) **A nevelőtestületi értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni**, akinek a munkavállalói jogviszonya a nevelőtestületi értekezlet időpontjában fennáll és munkavégzési helye a köznevelési intézmény.
- (5) **A nevelőtestület tagjai:**
 - pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló,
 - felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott,
 - az igazgató,
 - a felmentési idejét töltő munkavállaló,
 - akinek a munkavállalói jogviszonya szünetel.
- (6) Az **óraadói megbízási jogviszonyban** álló pedagógus **nem tagja** a nevelőtestületnek, ő az értekezleten **tanácskozási joggal** vehet részt, határozatképesség szempontjából **figyelmen kívül** kell hagyni, szavazásra nem jogosult.
- (7) **A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a teljes nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van.**

- (8) Az igazgató gondoskodik arról, hogy általa a nevelőtestületi értekezlet levezetésére jelölt személyről a nevelőtestületi értekezletet megelőzően egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) szavazzanak és a levezető személy megválasztásra kerüljön.

2. Eljárásrend

- (1) A nevelőtestület értekezletét az igazgató által, a fenntartó kezdeményezése alapján kijelölt személy **nyitja meg és folytatja le** (a nevelőtestületi értekezlet levezetésre kijelölt személy).
- (2) A levezetésre kijelölt személy megállapítja a (7) bekezdés alapján a **határozatképességet**.
- (3) Határozatképesség esetén az eljárást **folyatja**, határozatképtelenség esetén (teljes nevelőtestület kevesebb, mint 2/3-a jelent meg) az értekezletet **berekeszti**.
- (4) A nevelőtestület az eljárás során a **jegyzőkönyvezésre és a jegyzőkönyv hitelesítésére** tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) **jegyzőkönyvvezetőt és kettő fő jegyzőkönyv hitelesítő személyt** választ.
- (5) A nevelőtestület az eljárás során alkalmazandó **titkos szavazás lebonyolítására** tagjai közül egyszerű szótöbbséggel (jelenlévők 50 %-a +1 fő) 3 fős **szavazatszámoló bizottságot** választ.
- (6) Az eljárás szabályszerű lebonyolításáról a fenntartó legfeljebb 2 fő **delegált képviselője** útján gondoskodik.
- (7) A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt **meghallgathatja** az igazgatót.
- (8) A meghallgatás történhet a szavazás előtt, de külön nevelőtestületi értekezlet megtartása alkalmával is. Ha külön értekezlet keretében történik a meghallgatás, úgy azt a fenntartó által delegált képviselő vezetésével kell lefolytatni, a meghallgatásról jegyzőkönyv készül, melyen a nevelőtestület dönt az egyetértés megadásáról.
- (9) A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni és azt a fenntartó részére legkésőbb 1 napon belül el kell juttatni. A nyilatkozat fenntartó részére történő megküldéséért a levezetésre kijelölt személy a felelős.
- (10) Az egyetértés megadásáról a nevelőtestület **titkos szavazással** nyilvánít véleményt.
- (11) Az egyetértést akkor kell **megadottnak** tekinteni, ha az igazgató nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásával a **teljes nevelőtestület legalább 2/3-a egyetért**.

II. Pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízással kapcsolatos eljárási szabályok

- (1) Az igazgató-helyettesi megbízás **pályázati eljárás lefolytatása nélkül is betölthető a Kjt. 20/B. §-ának rendelkezései alapján**:
 - a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,

- b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók,
 - c) ha a munkavállaló az erre vonatkozó megbízást megelőzően legalább egy éve munkavállalói jogviszonyban áll a munkáltatóval.
- (2) A nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízásra irányuló eljárás a **jelöléssel** indul, a jelölt a nevelőtestület tagjai közül kerül kiválasztásra. A jelölést **köznevelési intézmény vezetője írásban, hivatalos levél** formájában juttatja el a fenntartónak. A jelölést a köznevelési intézmény vezetője indokolással látja el.
 - (3) A fenntartó a **jelölés** alapján **írásbeli kezdeményezést** juttat el a köznevelési intézménybe.
 - (4) A magasabb vezetői megbízásról a fenntartó dönt, döntése előtt kikérheti a nevelőtestület véleményét.
 - (5) A fenntartó az írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított **legalább 15 napot** biztosít a **nevelőtestületi vélemény kialakítására**.
 - (6) A nevelőtestületi véleményezési eljárásra az I/1. (4)-(8) – I/2. (1)-(8) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
 - (7) A nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyvet a fenntartó részére haladéktalanul el kell juttatni.

A nevelőtestület és alkalmazotti közösség működésével kapcsolatos általánosan alkalmazandó belső szabályok és elvek

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti közösség értekezlete meghatározhatja működésének rendjét.

A fenti szabályok értelmében az intézmény alkalmazotti közössége maga határozza meg a döntési, véleményezési körébe eső esetekben a szavazás/véleményezés módját. Az alkalmazotti közösség ügyrendjében meghatározza azt is, ha nyílt szavazással hozza meg döntését.

Továbbá a nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megköttéssel, hogy - az intézményegység vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatását vagy elutasítását kivéve - szakmai vita és a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően, saját hatáskörében valamennyi vélemény figyelembe vételével együttesen határoz.

A nevelőtestület véleményét szükség szerint írásba foglalja, amely tartalmazza a szakmai munkaközösségek véleményét is.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, munkavállalói jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Azt, akinek a munkaviszonya, munkavállalói jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A pedagógus szakszervezet a határidők lejártáig jelentheti be, ha élni kíván véleményezési jogával.

A véleményezési joggal rendelkezők maguk határozzák meg, hogy miképpen alakítják ki álláspontjukat. A véleményezésre jogosultak álláspontjukat közösen is kialakíthatják, továbbá véleményüket közös okiratba is foglalhatják.

Az alkalmazotti közösség értekezletén a nevelőtestület, és más véleményezésre jogosultak véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése előtt ismertetni kell.

Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Az intézményben a kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg a Bajai Tankerületi Központ érvényben levő szabályozásának megfelelően. Az igazgató a kiadmányozási jog gyakorlását meghatalmazással időlegesen átruházhatja.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgató-helyettesek minden ügyben, intézményegység-vezetők, a munkaköri leírásban szereplő ügyekben az iskolatitkár, az osztályfőnök, a vizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az átruházott kiadmányozási jogok tovább nem ruházhatók.

Intézményünkben a kiadmányozásra meghatalmazott személyek közötti jogkörök megoszlanak - időszakosan, folyamatosan, illetve az intézmény igazgatójának akadályoztatottsága esetén - igazgató-helyettesei látják el az átruházott feladatokat.

Az igazgató távolléte esetében egyes hivatalos dokumentumok, engedélyek, munkáltatói igazolások tekintetében is aláírási joggal rendelkeznek minden ügyben és területen mely az iskolaigazgató tudomásával, engedélyével és utasítására történik, érvényben van.

Fentiekből következően a kiadmányozási jogkör a jogszabályokban és a Bajai Tankerületi Központ belső szabályzatai szerinti rendben valósul meg az intézményben.

A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntésen kívül az ügyirat irattárba helyezésének jogát is. (az iratkezelési szabályzatban foglaltak figyelembe vételével).

A kiadmányozási jogok átadása:

Az intézmény vezetője (igazgató) a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogok közül, - különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében - a következőket adja át az igazgató helyettesek, valamint az egyes intézményegységek vezetői részére:

- intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
- iskolalátogatási igazolás aláírását,
- diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- a tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
- az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését, szabadság engedélyezését.

Az EGYMI intézményegység-vezetői számára átadott általános kiadmányozási jogkörök:

Az igazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- az intézményegységbe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
- iskolalátogatási igazolás aláírását,
- diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését.

A szakiskolai intézményegység-vezető számára átadott kiadmányozási jogkörök:

Az igazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- a szakiskolába való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
- iskolalátogatási igazolás aláírását,
- diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- a tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát,
- a szakiskolai intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- a szabadság engedélyezését.

A kollégiumi intézményegység-vezető számára átadott kiadmányozási jogkörök:

Az igazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- a kollégiumba való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását,
- a 16 óráig tartó szervezett tanórákról való távolmaradás szülői kérelmének elbírálási jogát,
- a kollégiumi jogviszony igazolásának aláírását,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását,
- a segítő munkatársak heti munkabeosztásának nyilvántartását,

- a kollégiumi intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- a szabadság engedélyezését.

A Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola (FNO) intézményegység-vezető számára átadott kiadmányozási jogkörök:

Az igazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- az intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását a fejlesztőnevelés-oktatás esetében,
- iskolalátogatási igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket fejlesztőnevelés-oktatás keretében teljesítik,
- a diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket fejlesztőnevelés-oktatás keretében teljesítik,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását
- a tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket fejlesztőnevelés-oktatás keretében teljesítik,
- az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését.

A Készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető számára átadott kiadmányozási jogkörök:

Az igazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- az intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását a készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás esetében,
- iskolalátogatási igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket készségfejlesztő iskolai oktatás keretében teljesítik,
- a diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket a készségfejlesztő iskolai oktatás keretében teljesítik,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását
- a tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket a készségfejlesztő iskolai oktatás keretében teljesítik,
- az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését.

A Tanulásban akadályozottak és Értelmileg akadályozottak általános iskolájának intézményegység-vezetői számára átadott kiadmányozási jogkörök:

Az igazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- az intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását a tanulásban akadályozottak, és az értelmileg akadályozottak általános iskolai nevelése-oktatása esetében,

- iskolalátogatási igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket a tanulásban akadályozottak, és az értelmileg akadályozottak általános iskolai oktatása keretében teljesítik,
- a diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket a tanulásban akadályozottak, és az értelmileg akadályozottak általános iskolai oktatása keretében teljesítik,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását
- a tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát azon tanulók esetében, akik tankötelezettségüket a tanulásban akadályozottak, és az értelmileg akadályozottak általános iskolai oktatása keretében teljesítik,
- az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését.

Az autista tagozat intézményegység-vezetője számára átadott kiadmányozási jogkörök:

Az igazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- az intézménybe való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását az autizmus spektrumzavaros gyermekek és tanulók óvodai, általános iskolai nevelése-oktatása esetében,
- iskolalátogatási, óvodai jogviszony igazolás aláírását azon gyermekek és tanulók esetében, akik óvodakötelezettségüket, és tankötelezettségüket az autizmus spektrumzavaros gyermekek és tanulók óvodai, általános iskolai nevelése-oktatása keretében teljesítik,
- a diákigazolvány helyett kiadott igazolás aláírását, akik tankötelezettségüket az autizmus spektrumzavaros tanulók általános iskolai nevelése-oktatása keretében teljesítik,
- a tanév helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását
- az óvodai, tanulói hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát azon gyermekek és tanulók esetében, akik óvodakötelezettségüket, és tankötelezettségüket az autizmus spektrumzavaros gyermekek és tanulók óvodai, általános iskolai nevelése-oktatása keretében teljesítik,
- az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését.

Az Utazó gyógypedagógiai hálózat intézményegység-vezetője számára átadott kiadmányozási jogkörök:

- a Szakmai intézményközi munkaközösség működésével, szakmai önszerveződésével, kapcsolattartásával és irányításával kapcsolatos pedagógiai, gyógypedagógiai és tanügyi feladatok maradéktalan megszervezését és biztosítását,
- az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését.

Az óvoda intézményegység-vezetője (óvodavezető) számára átadott kiadmányozási jogkörök:

Az igazgató a jogszabályban meghatározott *kiadmányozási jogát* különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében a következőket adja át:

- az óvodába való beiratkozás és kiiratkozás nyilvántartását a gyermekek nevelése-oktatása esetében,
- az óvodai jogviszony igazolás aláírását azon gyermekek esetében, akik óvodakötelességüket, a Bajai EGYMI óvodai nevelése keretében teljesítik,
- a nevelési év helyi rendjével kapcsolatos értesítések aláírását
- az óvodai hiányzások, mulasztások esetén a törvény által előírt értesítések aláírási jogát azon gyermekek esetében, akik óvodakötelességüket óvodánk óvodai nevelése-oktatása keretében teljesítik,
- az intézményegységhez tartozó kollégák betegség miatti rendkívüli hiányzása esetén a helyettesítés megszervezését,
- az intézményegységhez tartozó kollégák szabadságának engedélyezését.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben és a szakiskolai jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató-helyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén az általa megnevezett magasabb vezető - rendszerint valamelyik igazgató-helyettes - gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét. Pénzügyi/anyagi vonatkozású kérdésekben az igazgató képviselőjét az általa kijelölt/megnevezett személy látja el az igazgató helyettesekkel egyeztetve.

Az igazgató az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az általa megnevezett magasabb vezető/intézményegység-vezető feladata. Az egyes pedagógiai egységek (tanulásban akadályozottak általános iskolája, értelmileg akadályozottak általános iskolája, kollégium, szakiskola, fejlesztő nevelés -oktatást végző iskola, készségfejlesztő iskola, utazó gyógypedagógiai hálózat, autista tagozat) intézményegység-vezetői rövid idejű hiányzása esetén a napi teendők irányítását, szervezését az egységek munkaközösség-vezetői végzik. Kivétel ez alól az utazó hálózat, ahol az intézményegységvezető-helyettes felel az egységvezető távollétekor/rövid idejű hiányzásakor a napi teendők irányításáért, szervezéséért, az aktuális feladatok elvégzéséért. Munkáját - szükség szerint - az intézményközi szakmai munkaközösség vezetője is segíti. Két hétnél hosszabb távollét esetén az igazgató a feladatokat másik intézményegység vezetőre bízhatja.

A szakiskolai intézményegység-vezetőt rövid idejű távollétében az általa megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az óvodai intézményegység-vezetőt két hétnél hosszabb távolléte esetén az igazgató a feladatokat másik intézményegység vezetőre bízhatja.

A vezetők, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézményi munkát irányító, valamint az intézményi munkát segítő közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

Intézményi Tanács

Működés:

- Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács működik.
- Az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából áll, székhelye azonos az iskola székhelyével. (6500 Baja, Barátság tér 18.)
- Az intézmény vezetése térítésmentesen biztosítja az intézményi tanács működéséhez szükséges technikai feltételeket. Így különösen: az ülésezéshez megfelelő irodai, vagy tantermi elhelyezést, az indokolt mértékű adminisztrációs segítséget, az intézmény technikai eszközeinek (fénymásoló, telefon, számítógép stb.) szükséges mértékű használatát.
- Az intézményi tanács jogi személy, tagjait az igazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Elnöke életvitel szerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik, a tisztséget Szigeti Gábor igazgató helyettes látja el.
- Saját ügyrend alapján működik, az ügyrendet maga az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el, a képviseletét az elnök látja el.
- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői szervezet tagjai választják meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50 százaléka + egy fő jelen van. A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület választja meg. Ha az intézményi tanács szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős. Az önkormányzat képviselőit az önkormányzat delegálja.

Kapcsolattartás:

- Az intézmény vezetője, igazgató-helyettesei, valamint az intézményegység - vezetői az érdemi együttműködés megteremtése, az intézményben folyó tevékenységek nyilvánosságának szélesítése érdekében rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatják az Intézményi Tanácsot az intézmény tevékenységéről, az időszakos feladatokról, az együttműködés lehetőségeiről, az intézmény életével összefüggő aktualitásokról, változásokról, törvényi szabályozásokról.

- Az intézmény vezetője (vagy megbízása alapján más vezető) képviseli az intézményi vezetést az Intézményi Tanács ülésein, és segítséget, pontos információt ad a tárgyalt kérdésekben. A megbeszélés eredményeként konszenzusos megállapodásra jutnak.

Jogkörök:

- Az igazgató, valamint valamennyi vezetője feladat- és hatásköre gyakorlása során különös figyelmet fordít az Intézményi Tanács döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevési hatáskörök gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésére.
- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

• Szülői Szervezet

Működés:

- Osztályonként, óvodai csoportonként 1-1 fő, önként vállalkozó szülő alkotja a szülői közösséget.
- Feladatuk a szülői ház és az óvoda, iskola közti **kapcsolattartás erősítése**, az intézményi működési dokumentumok (PP, Házirend, SZMSZ) aktuális változásainak követése, szükség szerinti véleményezése.
- Együttműködés rendezvények – pl. farsangi bál, kirándulások – lebonyolításának szervezésében a pedagógusokkal, segítő munkatársakkal közösen. Évenként egy, esetleg több értekezletet is összehívhatnak az aktuális problémák megbeszélésére.
- A Bajai EGYMI-ben működő iskolai szülői szervezet döntési, véleményezési és javaslattevési jogköreit szabadon, a jogszabályban biztosítottak alapján gyakorolja az intézményben.
- A szülői szervezet, mint közösség, kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben, kollégiumi székben.
- A szülői szervezet, közösség, mely saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50 százaléka + egy fő jelen van.

Jogkörök:

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek, tanulók 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.
- a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik
- az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet véleményét kell beszerezni.

- az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

Együttműködés, kapcsolattartás:

- A nevelési-oktatási intézménynek - kérés esetén - lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület, a DÖK és a szülői szervezet határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.
- A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a szülői szervezet véleményét is.
- A házirend, a PP, az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet véleményét az iskola igazgatója beszerzi.
- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, az érintett egységvezetők, és az osztályfőnökök, nevelőtanárok tájékoztatják az alábbiak szerint: az iskola igazgatója/ a feladattal megbízott helyettese legalább félévente egyszer a szülői szervezet iskolai vezetőségén keresztül, vagy az iskolai szintű szülői értekezleten, az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein, egyéb szervezett fórumokon és iskolai megbeszélések alkalmával.
- Tanulói vélemények, kérdések is megfogalmazhatók egyéni véleményként, kérdésként, (DÖK érdekképviselő útján) melyet az intézményi szülői szervezethez is eljuttathatnak az abban érdekeltek. Az intézményi szülői szervezet gondoskodik az egyéni vélemény, kérdés 30 napon belüli érdemi megválaszolásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.
- Az intézményben működő/üzemelő áruautomata működtetési időszakának megállapodásban történő meghatározásához a szülői szervezet egyetértését beszerzi az iskola.
- A mindenkori iskolavezetés és a szülői szervezettel történő együttműködés lényege a szülői ház és az óvoda, iskola közti **kapcsolattartás erősítése**, az intézményi működési dokumentumok (PP, Házirend, SZMSZ) aktuális változásainak követése, szükség szerinti véleményezése, támogatása, javaslatok megfogalmazása aktualitás szerint, illetve felkérésre.

Óvodai SZMK

Az óvodai SZMK (szülői munkaközösség) képviseli a szülőket és az óvodás gyermekeket a jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében.

Működési rendje, módja:

- A óvodai csoportonként 1-1 szülő tagja a szülői munkaközösségnek.
- Kapcsolattartási formái: személyes és online konzultáció.
- A szülői szervezet vezetője az óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben személyes tájékoztatást kérhet a csoportban dolgozó gyógypedagógustól, vagy az óvoda vezetőjétől.

Jogköre:

- kapcsolattartás

- érdekképviselés
- véleménynyilvánítás
- aktualitások, egyeztető fórum

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- az etikai kódex elfogadása,
- esélyegyenlőségi terv elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézmény félévi és tanévvégi beszámolójának elfogadása
- a bázisintézményi munkaterv elfogadása

A nevelőtestület által átruházható feladatkörök:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre,
- a szülői szervezetre,
- a diákönkormányzatra is.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Átruházott jogkör	A jogkör gyakorlója	Beszámolást végzi	Beszámolás módja	Beszámolás ideje
A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	intézményegységek, munkaközösségek, szakmai teamek	intézményegység-vezetők	írásbeli	megadott határidőre
A taneszközök, tankönyvek kiválasztása	intézményegységek munkaközösségek szakmai team-ek	megbízott felelősök, tankönyvfelelős	írásbeli	célirányosan megadott határidőre

Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel	intézményegységek munkaközösségek szakmai teamek	intézményegység-vezetők munkaközösség vezetőik team vezetők	írásbeli	megadott határidőre
A szakmai team vezetőik munkájának értékelése	igazgató-helyettesek	igazgató-helyettesek	írásbeli	tanév végén

A nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

Az osztályozó értekezletet az intézményegység-vezető vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az intézményegység nevelőtestületének.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, valamint működtetőivel. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban az intézmény működését érintő kérdésekben közreműködnek az intézményegység-vezetők.

A kapcsolattartás biztosítása mindenki számára kiemelt fontosságú, a feladatok, az együttműködés valamint az esetleges problémák kezelésének körét, módját, lehetőségeit tekintve egyaránt.

A hivatali út, valamint a hatáskörök be-, és megtartása valamennyi résztvevő számára felelős hozzáállást kíván és biztosít. A tájékoztatási kötelezettség kölcsönös megvalósítása minden esetben fontos feltétele az együttműködésnek.

Az intézmény, valamint az egyes intézményegységei támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató, az intézményegységeket érintő kérdésekben az intézményegység-vezető feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az érintett intézményegység ifjúságvédelmi felelőse.

Pedagógiai céljaink megvalósítása, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése érdekében nélkülözhetetlen az intézmény külső kapcsolatainak ápolása, bővítése.

A Pedagógiai Programot, az SZMSZ-t, a Házirendet, a Munkatervet, a szakmai alapidokumentumot a www.specialbaja.hu intézményi honlapon, nyomtatott formában az iskolai titkárságon kell nyilvánossá tenni, hogy minden alkalmazott számára hozzáférhető legyen.

Az éves dokumentumok: munkaterv, beszámoló, az intézmény elektronikus nyilvántartásában archiválásra, az oktatási hivatal informatikai felületein aktuális tanév szerint rögzítésre,

valamint nyomtatott formában intézményen belüli iktatással kerülnek elhelyezésre. A dokumentumokkal kapcsolatos további tájékoztatás, az iskola belső és külső partnerei részéről érkezett kérések esetében, az igazgató joga és kötelessége.

Külső kapcsolatokkal való kapcsolattartás rendje

A partnerekkel való kapcsolat az együttműködési feladatok jellegéből adódóan napi szinten, illetve szükség szerinti alkalmakkal valósul meg. A kapcsolattartás módját, és felelős személyét, az iskolavezetés határozza meg.

A határon túli gyógypedagógiai intézményekkel is szoros szakmai kapcsolat alakult ki, a kölcsönös hospitálások, szakmai konferenciák, pályázati együttműködések keretében – Horvátország – Eszék, Szerbia – Zombor, Szabadka, Románia – Csíkszereda, Oltszem, Németország – Waiblingen, Mosbach, Szlovákia – Ladce.

Az intézmény újbóli járványügyi helyzet kialakulására való tekintettel átmenetileg felfüggesztheti hogy a partnerintézményekkel éves szinten cserélátogatásokat bonyolítson le, a közelebb lévő országokban (Szerbia, Horvátország éves szinten 4-5 alkalom) és a távolabbi országokban (Németország, Románia, Szlovákia éves szinten 1-2 alkalom), ahogyan azt az együttműködés jellege, tárgya megkívánja. A fent említett szükségszerűen alkalmazandó korlátozások nem kizárólag a kiutazásokra vonatkoznak, ugyanilyen módon érvényesek a fogadás szüneteltetésére is. A külföldi és belföldi utazások tekintetében is ez az eljárásrend.

A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási célok megvalósítása, valamint a család és iskola kapcsolatainak elmélyítése érdekében a pedagógus szülői értekezletet, havi 1 alkalommal fogadóórát tart, (a tanítási év elején előzetesen megadott időpontok szerint). Ez a járványügyi helyzet miatt más csatornán keresztül is megvalósulhat, melyet a szülővel való egyeztetés előz meg. Családlátogatást indokolt esetekben végez, illetve - ahol van - tájékoztató (üzenő) füzet útján, illetve elektronikus hozzáférési joggal rendelkező szülők számára - igény és adekvát infrastruktúra esetén - az e-KRÉTA e-ügyintézés felületen, illetve főként a helyben szokásos, bevált kapcsolattartási utakon és módokon értesíti a szülőket.

A szülői értekezletek formáját (pl. iskolai, évfolyami, osztály, kollégiumi szülői értekezlet) idejét, témáját a szülők véleményének meghallgatásával a nevelőtestület határozza meg a tanév elején.

A szülők meghívásáról az osztályfőnök/kollégiumi csoportvezető gondoskodik, legalább egy héttel az értekezlet időpontja előtt.

A szülői értekezleteken javasolt a kollégista (főleg az átmeneti és tartós nevelésbe vett) tanulók nevelőtanárának és a gyermekkel foglalkozó gyermekfelügyelőknek a jelenléte is.

Fogadóórát az igényeknek megfelelően célszerű tartani.

A pedagógus (osztályfőnök, kollégiumi nevelőtanár, napközi otthon vezetője, stb.) a tanulók személyiségének, körülményeinek alapos megismerése érdekében családlátogatást végez.

Az újonnan átvett osztály valamennyi tanulóját - lehetőség szerint legkésőbb az első félév végéig meglátogatja. Az újonnan érkezőket az érkezéstől számított egy hónapon belül, a problémás tanulókat - szükség szerint többször is meglátogatja.

A pedagógus a tájékoztató füzet, illetve személyes-, illetve telefonon történő megbeszélés útján értesíti a szülőket a tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról, a szülői értekezletek és egyéb rendezvények időpontjáról.

Írásos tájékoztatásnál ellenőrzi, hogy a szülők tudomásul vették-e a beírt értesítéseket.

A szülők illetve az iskola egyéb közlései számára célszerű „üzenő füzetet” rendszeresíteni.

A szülői házzal való kapcsolat erősítését szolgálja a szülők meghívása, illetve részvétele a különböző iskolai rendezvényeken (sport-, környezetvédelmi-, és egészségvédelmi programok, kollégiumi hét, nyílt nap(ok), karácsony, farsang, anyák napja, ballagás.. stb)

További módja a kapcsolattartásnak az **e-ügyintézés**, melyre a Kréta rendszer egyik funkciója ad támogató lehetőséget a felületen.

Kapcsolat a kulturális létesítményekkel, oktatási intézményekkel

Az EGYMI tevékenységi köreivel kapcsolatos szakmai megsegítések (tanácsadás, konzultáció, konferencia, stb.) Utóbbi nagyszámú résztvevővel történő rendezvény lebonyolítására a esetleges járványügyi veszélyhelyzet kialakulása nem ad lehetőséget!

A szabadidő hasznos eltöltése, a kulturált szórakozási formák megismertetése érdekében fontos, hogy rendszeres kapcsolatot tartsunk a város kulturális intézményeivel.

Az intézmények által szervezett rendezvényeken, előadásokon, kiállításokon minél nagyobb számban vegyenek részt tanulóink.

A tanulók társadalmi beilleszkedését is nagyban segítő kulturális, illetve partnerkapcsolatunk van a város általános iskoláival pl. Újvárosi Általános Iskola, Sugovica Általános Iskola és Sportiskola valamint a Magyarországi Németek Általános Művelődési Központjával.

Együttműködésünk elsősorban a sport rendezvények és az integrációt segítő ÖKO, - és közösségfejlesztő, tehetséggondozó programok keretében mondható sikeresnek.

Nemcsak a tanulók személyiségének fejlődését, hanem a pedagógusok szakmai ismereteinek bővítését is jól szolgálják a megyén belül és kívül található gyógypedagógiai intézményekkel kialakított kapcsolatok (különböző versenyek, vetélkedők, intézménylátogatások, Kiskörös, Kiskunfélegyháza, Kalocsa, Kecskemét, Mohács, Kaposvár stb.)

A gyógypedagógus szakemberek utánpótlását, a jelöltek szakirányú továbbképzését a felsőoktatási intézmények közül a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Kaposvári Campus Neveléstudományi Intézet, a Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kara, illetve a Bajai Eötvös József Főiskola képviselőjére jogosult személyek támogatják és segítik. Szakmai elköteleződésünk partner-, és munkakapcsolatunk pedig hosszú évre nyúlik vissza az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar oktatóival, munkatársaival, kapcsolattartóival.

Kapcsolat az önkormányzatokkal, gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint egészségügyi intézményekkel

A tanulók egészséges fizikai és szellemi fejlődése érdekében nélkülözhetetlen az önkormányzatokkal, gyermek- és ifjúságvédelmi és egészségügyi intézményekkel történő együttműködés.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó felelősei telefonon, írásban, elektronikusan és személyesen tartják a kapcsolatot a tanulók lakóhelye szerinti önkormányzatokkal.

A szociális szempontból rászoruló tanulók számára év elején és szükség szerint év közben is anyagi támogatásért fordulva az önkormányzatokhoz.

Az intézmény kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szakszolgálattal.

Az intézményi védő és óvó előírásokat (pl. bombariadó esetén szükséges teendőket, valamint az iskolai könyvtár működési rendjét és a gyerekbalesetek megelőzését vagy annak esetén az intézmény vezetőinek pedagógusainak teendőit) külön szabályozzuk.

Kapcsolat külföldi intézményekkel

Az intézményi élet, a pedagógiai munka továbbfejlesztése érdekében nélkülözhetetlen a külföldi társintézményekkel kialakított kapcsolat ápolása.

Intézményünk az alábbi országok városaiban található iskolákkal ápol kapcsolatot:

- Németország- Waiblingen, Mosbach
- Szlovákia- Ladce
- Románia – Csíkszereda
- Szerbia– Zombor, Jagodina
- Horvátország- Eszék
- Csehország- Vysoké Mýto, Kelc

Évente minimum egy találkozóval valósul meg a kapcsolatok fenntartása. A kapcsolattartás lehetősége és szabályozottsága a mindenkori járványügyi szabályokban foglaltak alapján történhet.

A külföldi partnerekkel történő megállapodások, szakmai együttműködések kialakítására, megkötésére, az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmények közötti kapcsolat formái:

- felnőttek tapasztalatcsere látogatásai
- tanulók cserelátogatásai (pl. szakmai gyakorlatok a társintézményben – Németország)
- fiatalok csereüdültetése
- anyagi támogatás (pl. a szakképzéshez szükséges gépek, eszközök Németországból)
- e-kapcsolattartás és kommunikáció

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái, rendje és feladatai:

A szakiskola kapcsolatrendszerét elsősorban azok a gazdálkodó szervezetek jelentik, amelyekkel a gyakorlati képzés megvalósítása érdekében a törvényi előírásoknak megfelelően szerződést köt.

A gyakorlati képzést folytató külső munkahelyekkel a kapcsolatot évente több alkalommal az iskolavezetés, heti illetve napi szinten az osztályfőnök tartja.

A gyakorlati képzőhelyek havi rendszerességgel tájékoztatják az intézményt a tanulók gyakorlati érdemjegyeiről és igazolt illetve igazolatlan hiányzásairól.

A gazdálkodó szervezetek a képzési törvény rendelkezéseinek alkalmazásán túl lehetőségeik szerint részt vesznek a szakiskolai tanulók iskolai életével összefüggő rendezvényeken.

Segítséget nyújtanak a végzett tanulók elhelyezkedésében, a jól teljesítő tanulókat lehetőségeik szerint elhelyezik.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az iskolaigazgató és az illetékesintézményegység-vezető, vagy az általa ezzel megbízott szakiskolai pedagógus a felelősök.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel partnerséget és folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket a szakiskola éves munkaterve rögzíti.

Szakiskolai feladatok:

- Kapcsolatkeresés és kapcsolatfelvétel a gyakorlati képzést vállaló szervezetekkel,
- Hozzáférási lehetőség biztosítása intézményünk alapidokumentumaihoz,
- Tanév elején tájékoztatás az iskola munkarendjéről, a tanítási szünetekről,
- Tájékoztatás a szakmai programok tartalmáról,
- Informálás a szakmai gyakorlat szakmáinként megállapított és előírt óraszámairól,
- A szükséges dokumentációk vezetéséről való tájékoztatás,
- A szakmai és vizsgakövetelményekről történő információátadás,
- A tanulók összefüggő szakmai gyakorlatának előkészítése a helyi gyakorlati szakoktatókkal és a gazdálkodó szervezetekkel közösen,
- Az elméleti és gyakorlati oktatás órarendjének összehangolása a gyakorlati képzést szervezőkkel,
- A tanulószerveződés vagy együttműködési megállapodás és megbízási szerződés megkötése a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban,
- A sajátos nevelési igényű tanulóink szakmai gyakorlati képzésen való helytállásának, teljesítményének és értékelésének rendszeres ellenőrzése,
- Folyamatos gyakorlati képzőhely látogatás a Kamara képviselőjével,
- Külön ütemterv szerint a szakmai záróvizsgák megszervezése.

A kapcsolattartás formái, lehetőségei:

- személyes kapcsolatfelvétel, megbeszélés, konzultáció,
- betekintési lehetőség biztosítása intézményünk életébe, programjaiba,
- lehetőség a szakiskolai nyílt napokon való részvételre,
- szakiskolai szakmai napokon, rendezvényeken való részvételi lehetőség,
- bekapcsolódás közös továbbképzésbe, tréningbe, műhelymunkába,
- gyakorlati képzőhely látogatás,
- elektronikus levelezés (e-mail),

- telefonos egyeztetés,
- postai levelezés.

Kapcsolat a külső munkahelyi gyakorlati (MHGY) partnerekkel, helyszínekkel

A készségfejlesztő iskola által a helyi tantervben is adaptált Munkahelyi Gyakorlat Program (MHGY) keretében megvalósuló gyakorlat több éve működő, immáron saját jó gyakorlatunk. Alapja a készségfejlesztő iskolai gyakorlati évfolyamok külső helyszíneken, - a valós munkakörnyezetet modellező - integrált munkakörnyezetben megvalósuló gyakorlati oktatása és képzése, mely az együttműködő partnerek közötti kölcsönösségen alapul.

A kapcsolat évente aktualizált és megkötött megállapodás – úgynevezett együttműködési megállapodás – szabályozása alapján működik.

A gyakorlati helyszíneken végzett tevékenységek szolgálják a tanulók munkaerőpiacra történő integrációs lehetőségeinek támogatását és a gyakorlati tapasztalatszerzéshez, valamint a munkavégzéshez köthető funkciógyakorlás alapjait.

Részletszabályozás

- A szakmai-pedagógiai együttműködések és partnerkapcsolatok szabályozása belső hatáskörben működik az intézményben.
- A társadalmi felelősségvállalás jegyében együttműködő külső partnerekkel történő szakmai megállapodást az érintett egységvezető kezdeményezi. Ennek részeként - az előző évek jól kialakított működési gyakorlata nyomán - az előkészítésben és az esetleges egyeztetésben van szerepe.
- Az együttműködésben érintett felek - a szóbeli megállapodást megerősítendő és megújítandó - írásban is rögzítik a feltételeket, így egy ún. formális megegyezés és aláírás történik a partnerek között - a tanév elején, az aktuális tanév megjelölésével.
- Az együttműködést a megállapodás aláírása legitimálja, melyet a külső partner képviselőjére jogosult személy, a Bajai EGYMI igazgatója, és a készségfejlesztő iskolai intézményegység-vezető aláírásával lát el.
- Az együttműködési megállapodás minták (tervezetek) az intézmény honlapján a dokumentumok menüpontban nyilvánosan elérhetők és megtalálhatók.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása és fejlesztése, valamint az iskola jó hírnevének őrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományörzés szempontjából fontos, az 1930. óta fennálló intézmény iskolatörténeti anyagának ismerete, tovább kutatása, honlapon történő megjelentetése.

Az intézmény hagyományainak kialakítását és ápolását szolgálják a különböző iskolai rendezvények, ünnepségek és megemlékezések, amelyek a kollektív gondolkodás a „valahova való tartozás” érzését is megfelelően fejlesztik.

Az ünnepségek és megemlékezések idejét, módját (osztály, illetve csoport, szakmai intézményegység, intézményi szintű), felelőseit - az életkori sajátosságok, az iskolatípus, az ellátott alapfeladat figyelembevételével - az egyes intézményegységek tanévenként a munkatervükben határozzák meg.

Ezek lebonyolítása és menete a 2023/2024. tanévben is rendhagyó módon alakulhat, mely egy esetleges újabb a járványügyi helyzet, vagy egyéb veszélyhelyzet bekövetkeztével, annak alakulásának függvényében a központi útmutatások és a korábban központilag kiadott intézkedési tervek javaslataira is tekintettel kell legyen.

Az ünnepek megrendezésével kapcsolatos végleges döntést az intézmény vezetőjének javaslata nyomán közösen alakítja ki a vezetőség.

Az intézményben hagyományosan megrendezésre kerülő ünnepek a következők:

- tanévnyitó - ünnepély, az első osztályosok fogadása
- tanévzáró - ünnepély,
- szalagtűző
- ballagás: a végzős évfolyamok búcsúztatása (általános iskola, középiskola)
- bankett a végzős évfolyamok számára
- szüreti, illetve farsangi bál
- Télapó és Karácsonyi ünnepély
- gyermeknap
- anyák-napi ünnepély (osztálykeretben)
- nyílt iskolanap (ok)
- különböző nemzeti, állami, társadalmi ünnepekhez kapcsolódó rendezvények, (október 23., március 15., június 4., holokauszt, stb.)
- érzékenyítő programok

Az intézményi ünnepélyeket, megemlékezéseket a nevelőtestület megbízott tagjai, adott feladatra választott felelősei készítik elő és rendezik. Az előkészítő munkában, a helyszínen berendezésében való részvétel közös együttműködést kívánó feladata az alkalmazotti közösségnek.

A külső megjelenéssel, szimbólumokkal is szolgáljuk az ünnep szellemi tartalmát. Az intézmény épületét az ünnepnaphoz méltóan, az ünnep jellegének megfelelően fel kell lobogóztatni, illetve díszíteni.

A szervezeti kultúra ápolásának szerves részeként az ünnepélyeken az intézmény tanulói és dolgozói is az ünnep jellegének megfelelően öltözzenek!

Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések, továbbá a tanítási időn kívül szervezett egyéb összejövetelek (klubdélután, fenyőünnep, hangverseny, stb.) előkészítése, az arra való felkészülés nem történhet a tanulmányok rovására.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- kollégiumi munkaközösség
- szakiskolai munkaközösség
- készségfejlesztő iskolai munkaközösség
- tanulásban akadályozottak általános iskolájának munkaközössége
- autista tagozati munkaközösség
- intézményközi szakmai munkaközösség (utazó gyógypedagógiai hálózat)

Az óvoda és az értelmileg akadályozottak általános iskolája, valamint a fejlesztő nevelés-oktatás feladatait ellátó intézmények pedagógusai is szakmai közösségbe szerveződnek a tevékenységük és az ellátott alapfeladat valamennyi kérdését és területét érintően.

Az óvoda intézményegység egy munkaközösségből áll. A pedagógusok munkájának segítése érdekében az egyes munkaterv szerinti feladatok esetében együttműködik más intézményegység munkaközösségeivel. Legszorosabb az együttműködés az értelmileg akadályozottak általános iskolájának munkaközösségével.

Működési rend:

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségeink főbb tevékenységi területei:

- részt vesznek a nevelési-oktatási területüket érintően az intézményi, intézményegységi szakmai tevékenység tervezésében,
- az intézményi, intézményegységi ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódnak a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek, tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- javaslatot tesznek az oktató-nevelő munka feltételeinek javítására pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzéseket, bemutatókat tartanak a nevelők felkészültségének fejlesztése érdekében,
- részt vesznek az intézményi minőségbiztosítással összefüggő vizsgálatokban, a minőségbiztosítás követelményrendszere által meghatározott feladatok végrehajtásának szervezésében,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, zökkenőmentes beilleszkedését,
- javaslattevési lehetőségük van az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- javaslatot adnak a szakmai programok és szemléltető eszközök beszerzéséhez, véleményezik az iskolában használt tankönyveket,
- szakmai segítséget nyújtanak a pedagógusok számára feladataik ellátásában,
- segítik a szakirodalom felhasználását és a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A megbízás két évre szól.

A munkaközösség-vezetők főbb feladatai:

- irányítják az adott szervezeti egységhez kapcsolódó munkaközösség tevékenységét,
- elkészítik a munkaközösség éves munkatervét az intézmény pedagógiai programjában, és éves munkatervében meghatározott feladatok figyelembe vételével,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség-vezetők óralátogatásokon figyelemmel kísérik a helyi tanterv és a tanmenet követelményrendszerének megvalósítását, a munkaközösség tagjainak munkafegyelmét; módszertani tanácsokkal, ötletekkel segítik egymás munkáját, szükség szerint esetmegbeszéléseket tartanak,
- értékelik a munkaközösség tevékenységét és a munkaterv végrehajtását.

A szakmai munkaközösség maga határozza meg működési rendjét és munkaprogramját.

Ennél figyelembe veszi az intézmény, valamint az intézményegység pedagógiai, nevelési programját, éves munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Jogkörök:

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség javaslatot tesz:

- a szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére, a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

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

A szakmai munkaközösségek az intézményegységek munkatervében rögzített időpontban, vagy a szakmai munkaközösség-vezetők összehívására üléseznek.

A munkaközösségi megbeszélések feladata:

- az intézményen belüli kohézió erősítése; a más intézményegységekkel történő napi kapcsolat, a szervezeti kultúra, a közösségi és szabadidős programok együttes szervezése által.
- formális és informális tudásmegosztás
- jógyakorlatok megosztása
- a munkaterv szerinti téma/feladatok előkészítése, megbeszélése, ütemezése, a munka elvégzése
- az eltelt időszak alatt végzett feladatok; szakmai/pedagógiai munka értékelése,
- a szervezeti egység alapfeladatait és munkáját, a munkaközösséget érintő egyéb javaslatok megtárgyalása
- szükség szerinti esetmegbeszélések, egyeztető megbeszélések lebonyolítása
- indokolt esetben az együttműködések és megbeszélések megvalósításának technikai kerete e-kapcsolattartás és kommunikáció formájában valósul meg.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, kiváló szakmai tevékenységet folytató kollégák óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben, illetve minden szakmai munkaközösség alapfeladata az új szakképzettséget szerzett pályakezdő pedagógusok, illetve a gyakornokok munkájának segítése is.

A pedagógusokat segítő szakmai szervezetek a pedagógusok munkájának legkülönbözőbb szintjein és színterein megjelenhetnek.

Az együttműködés létrejöhet az egyes gyermek érdekében (speciális szükségletek, krízishelyzet stb.), vagy az osztállyal folytatott munkát illetően, tehát a pedagógus, mint szaktanár illetve mint osztályfőnök tevékenységét segítő (különleges szaktárgyi programok és taneszközök, szabadidő, egészségnevelés, szaktanácsadás, szakmai szolgáltatások igénybe vétele, stb.).

A pedagógusok munkájukhoz a legközvetlenebb segítséget kaphatják az iskolában (tantestületben) alkalmazott nem pedagógus szakemberektől (logopédus, pszichológus, védőnő, iskolaorvos, gyógypedagógiai asszisztens).

A munkájukhoz külső segítségre közvetve vagy közvetlenül is számíthatnak a szakmai közösségek az alábbi szervek, szervezetek felkeresésekor, együttműködésével:

- Pedagógiai szakszolgálat
- Nevelési tanácsadó
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottságok
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
- Pedagógiai-szakmai szolgáltatások
- Civil szervezetek
- Szakmai fejlődést segítő szervezetek
- Területileg illetékes POK
- Pedagógus szakszervezet

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását, mint alapszolgáltatást az intézmény iskolaorvosa és védőnői, illetve ápolónői, végzik, az ide vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően, illetve a munkaköri leírásukban elvárt és rögzített szakmai feladataik alapján. Az óvodás korú gyermekek esetében a városi védőnő is bekapcsolódik a munkába.

Az intézmény a rendszeres egészségügyi ellátás céljából egy fő munkaidőben foglalkoztatott orvost, kettő fő ápolónőt, valamint egy fő teljes munkaidős főállású iskolavédőnőt és egy fő részmunkaidős védőnőt is alkalmaz.

A védőnők éves munkatervet készítenek, melyben részletes szakmai feladataikat és a gyermekek, a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását biztosító alapszolgáltatásban történő egészségügyi munkájukat összefoglalják az aktuálisan érintett tanév vonatkozásában.

Feladatuk elsősorban:

- óvodások és iskolások időszakos szűrővizsgálata
- beiskolázás illetve pályaválasztás előtti alkalmassági vizsgálat
- üdülés és táborozás előtti orvosi vizsgálat
- elsősegély jellegű betegellátás, az elsősegélynyújtás feltételeinek ellenőrzése
- közegészségügyi feladatok ellátása (védőoltások, fertőzőbetegekkel kapcsolatos járványügyi tennivalók ellátása, az intézmény higiéniés ellenőrzése stb.)
- heveny esetek, kisebb balesetek ellátása
- általános vizsgálat, panaszkezelés,

- a járványügyi készenléthez és helyzethez igazodó egészségügyi és intézményi protokoll ide vonatkozó leírásainak munkaköri leírás szerinti ellátása, szabályainak betartása és betartatása az iskolaegészségügyi ellátás intézményünket érintő valamennyi területén.

A tanulók egészséges testi és szellemi fejlődése, az egészséges életmódra és családi életre nevelése érdekében az orvos, a védőnő és ápolónő folyamatosan együttműködik a nevelőtestülettel. (pl. osztályvizsgálatok ütemtervének egyeztetése, osztályfőnökök véleményének kikérése a tanulókról, rendkívüli orvosi vizsgálat a pedagógus kérésére, testnevelési besorolás megbeszélése a testnevelő tanárral, szakorvosi vélemények/javaslatok/igazolások nyilvántartása, dokumentációs és adminisztrációs feladatok, egészségnevelő előadás tartása, stb.)

Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Intézményi védő - óvó intézkedések

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében, teendők baleset esetén:

- A délutáni foglalkozások befejezését követően a csoporttal/osztállyal lévő nevelő köteles a gyermek tartózkodási helye szerinti illetékes kollégiumi részlegbe a tanulókat felkísérni, és személyesen átadni a gyermekfelügyelőknek, a hazajáró gyerekeket a portára kísérni.
- A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (ápolónői szoba) zárható szekrényben kell tartani.
- Az orvosi és ápolói szobában gyermekek csak felnőtt (orvos, védőnő, ápolónő) jelenlétében tartózkodhatnak.
- Az ápolónői, orvosi szobát folyamatosan zárni kell, ha ott felnőttek nem tartózkodnak.
- A tantermekben, számítástechnikai teremben, tornateremben, könyvtárban és egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak, a sportpályát, kondicionáló parkot, játszóteret csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az udvaron.
- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, tanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban is dokumentálni szükséges.
- Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Amennyiben az intézményegységek dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni az intézményegység-vezetőnek, műszaki vezetőnek.

Teendők a gyermek/tanuló intézményből való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén:

- A tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal.

- A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt.

Az értesített vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, az intézményegység vezetőjét, köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője, intézményegység-vezetője köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

Balesetek:

- Tanulói baleset észlelése, a tanuló rosszulléte, ájulása esetén az intézmény ápolónőjét azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles.
- A balesetéről az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.
- A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, szünetben történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
- Különbséget teszünk a baleset súlyossága és gyógyulási ideje között.
- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából vagy a kollégiumból.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az intézményegység-vezetőnek.
- A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztettesse.
- A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.
- A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése.
- Állandó egészségügyi háttér biztosítása szükséges Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv készül) tanévente.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra, sportszakkörre vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.

A dohányzásra vonatkozó eljárásrend:

- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szerint nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül.
- A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos.
- Az intézménynek az e törvény szerint elrendelt dohányzási tilalmat - a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség teljesítése vagy az azzal összefüggő bármely tevékenység során az intézmény - megsértő, 14. életévét betöltött tanulójaival szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, ügyeletes tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.
- Az intézmény feladatkörében eljáró személy, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy az intézményt, hagyja el, illetőleg kezdeményezi eljárás lefolytatását.
- Az intézményben és az intézményen kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti szerek fogyasztása szigorúan tilos!
(*a továbbiakat a nemdohányzók védelmére kialakított szabályzat részletes szabályozása alapján!)

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend:

- Az intézmény dolgozói, tanulói számára minden tanév elején (indokolt esetben tanév közben) tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell és mind az oktatónak, mind, pedig a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell, továbbá az oktatás tényét az osztálynaplóban is adminisztrálni kell.
- A tanulók számára a következők szerint kell megtartani a tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást:
 - az osztályfőnök az első osztályfőnöki órán,
 - a szaktantermeket használó szaktanárok a tanév első óráján,
 - a testnevelő tanárok az első testnevelés órán,
 - kirándulások, túrák, sport- és egyéb rendezvények előtt a felelős tanár.
- Minden tanév elején tűzriadó gyakorlatot kell szervezni a tűzriadó tervnek megfelelően, mely bejelentéskötelezett az illetékes katasztrófavédelmi szerv felé.
- A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell.
- Az iskolavezetés, a tűzvédelmi felelős/munkavédelmi felelős és a műszaki vezető félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületekben, jegyzőkönyvezi azt és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

- Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles azonnal jelenti az iskolavezetésnek és a műszaki vezetőnek az intézmény berendezésében, felszerelésében, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a mielőbbi veszély elhárításáról.
- A tanórák között szünetekben a tanári ügyelet gondoskodik a tanuló balesetek megelőzéséről.
- Az orvosi rendelőben és a portán elsősegélycsomag került elhelyezésre.
- Baleset vagy rosszullet esetén a jelenlévő tanár, vagy tanuló azonnal értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, aki intézkedik, illetve a helyi iskolaegészségügyi szolgálatot ellátó egészségügyi alkalmazottakat, amennyiben az intézményben tartózkodik, úgy az iskolaorvost.
- A jelentés nem mentesít senkit a segítségnyújtás kötelezettsége alól. Az alapvető elsősegélynyújtást minden balesetet szenvedőnek meg kell kapnia.
- A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős az iskolavédők ügyintézését segítő közreműködésével végzi.
- Az alkalmazottak részére minden tanév elején (új dolgozó esetén, annak munkába állásakor) tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Helyi sajátosságok, szabályok és belső eljárásrend:

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnők, az ápolónők is.

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, illetőleg a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai, tanórai, kollégiumi foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően valamennyi ellátott köznevelési feladathoz kapcsolódóan, minden intézményegységben ismertetni kell.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézményi tűzvédelmi előírások betartását, intézkedések végrehajtását külső szolgáltatóval kötött szerződés alapján végeztetjük el.

Tanulóbaleseteket a törvényi előírásoknak megfelelően nyilván kell tartani, az esetet súlyosságától függően jelenteni kell központi szerv felé.

Iskolai berendezéssel (tanműhely), eszközzel tanuló csak közvetlen tanári, illetve szakoktatói felügyelet mellett dolgozhat.

Az intézménybe a tanításhoz megkövetelt felszerelésen és anyagokon kívül bármit hozni csak tanári engedéllyel lehetséges. Különös tekintettel a járványügyi helyzetben hozott intézkedések betartására.

A jelzett rendszabályokat a tanév elején ismertetni kell a tanulókkal, az ismertetést dokumentálni kell. Az ismertetett szöveget a tantermekben és a folyosókon ki kell függeszteni. A tanítási órákon ezeket az ismereteket - ha a foglalkozás tartalma ezt megkívánja - fel kell eleveníteni, a gyermekek ismereteiről meg kell győződni.

Nem rendszeres, szervezett iskolai és iskolán kívüli foglalkozások előtt a vonatkozó rendszabályokat, a tilos és az elvárt magatartásformát ismertetni, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az igazgató, az intézményegység vezetőjének és a műszaki vezetőnek a feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató, intézményegység-vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és az osztályok még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

Az igazgató, az intézményegység-vezető és a műszaki vezető (munkavédelmi felelős) felelős azért, hogy az intézmény területe - beleértve a belső termeket és az udvart – felmérésre kerüljön az óvó, védő intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvó, védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató, intézményegység-vezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik). Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az Oktatási Hivatal felé,
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – az orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.
- Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai:

- Az igazgató, intézményegység-vezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- A balesetet jelenti az igazgatónak, az intézményegység-vezetőnek, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A nem pedagógus alkalmazott feladatai:

- az igazgató, az intézményegység-vezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen: a Covid-19 vírus miatti járvány veszélye, és annak megelőzése érdekében szükséges rendkívüli eljárásrend és teendők.

- a) a természeti és ipari katasztrófák, emberi egészségre is káros, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-, vagy légszennyezés;
- b) a súlyos foglalkozási baleset
- c) minden, az intézmény vagyonában bekövetkezett olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága 100 000 Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás;
- d) az intézmény területén történt fegyverhasználat;

- e) az intézménynél kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök berendezések, felszerelések megrongálódása;
- f) az intézmény területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés;
- g) az intézmény magasabb vezetőállású, vezető állású dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás.

Rendkívül esemény bekövetkezésekor haladéktalanul intézkedni kell. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szerv(ek) a katasztrófavédelem (rendőrség, tűzoltóság, mentők, honvédség, polgári védelem, ÁNTSZ stb.) mielőbb értesüljenek.

A bejelentésnek, jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény megnevezését és a jelentést adó nevét beosztását, telefonszámát,
- b) a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját,
- c) a feltételezett keletkezési okot,
- d) a keletkezett kár becsült értékét,
- e) a rendkívüli esemény elhárítása, a kár csökkentésére tett legfontosabb intézkedéseket.

A Nemzeti Népegészségügyi Központ Eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatban (követendő járványügyi és infekciókontroll szabályok) 2020. június 12., illetve az Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 2. verziója (a változásokkal egységes szerkezetben) 2020. szeptember 7. útmutatásaival. *A fentiekben leírt előírások kiegészülnek **azzal a megkötéssel**, hogy a központi szabályozás nyomán összegzett eljárási protokoll a visszavonásig érvényben marad a Bajai EGYMI-ben **azzal a kiegészítéssel**, hogy egy újabb esetleges veszélyhelyzet kihirdetésével összefüggésben a 2023/2024. tanévben az Intézményi Protokoll alapintézkedéseit, elveit és belső rendelkezéseit alapérvényűnek tekinti magára nézve az intézmény valamennyi dolgozója.*

Tűz- és bombariadó esetén:

- Tűz esetén a tűzrendészeti utasítások szerint szükséges eljárni! A kialakult helyzetről értesíteni kell a katasztrófavédelmet.
- Az iskolai portaszolgálat feladata tűz esetén értesíteni a katasztrófavédelmet. Bombariadó/bombával való fenyegetés esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget a 107-es segélyhívószámon, vagy a 112-es segélyhívó telefonszámon a telefonközpontot. (Munkaidőn túl a kiürítési terv szerint ezt a feladatot a szintén portaszolgálat teszi meg.)
- Egységes hívószám szolgál a téves tűzátjelzés lemondására. A katasztrófavédelem egységes hívószámot vezet be a hozzá érkező téves tűzátjelzések lemondására. A központi hívószámot akkor kell tárcsázni, ha a katasztrófavédelem által felügyelt helyre bekötött

beépített tűzjelző vagy tűzoltórendszer valamiért működésbe lép, azonban nincs valós tüzeset.

- Előfordulhat, hogy a tűzjelző berendezés tévesen észlel tüzet, a jelzést pedig automatikusan továbbítja a katasztrófavédelemhez. Ilyenkor nagyon fontos, hogy a beépített tűzjelző vagy tűzoltó-berendezés felügyeletére kioktatott felelős minél előbb értesítse a szervezetet arról, hogy nincsen tűz, a jelzés nem valós, és a tűzoltóknak nem kell kivonulniuk.
- A téves jelzést csak a beépített tűzjelző (tűzoltó-) berendezés felügyeletére kioktatott emberek mondhatják le, hiszen ők ismerik a berendezés működését, és ők tudják ellenőrizni, hogy a jelzés valós-e. A kezelőknek fontos tudniuk, hogy milyen telefonszámot kell hívniuk, hogy a téves jelzést lemondják. A lemondáshoz önmagukat is azonosítaniuk kell, amit egyéni kóddal tudnak megtenni.
- Az épületegységek kiürítését nyugodt és fegyelmezett módon, lehetőleg sietős sétalépésben a legcélszerűbb végrehajtani.
- Az iskola csengője folyamatosan szaggatott jelzésére a pedagógusok utasításait betartva a tanulók a kiürítési terv szerint elhagyják az épületet és a gyülekezési helyre távoznak.
- A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak feladata, hogy a rájuk bízott gyermekcsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és fegyelmet;
- Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, illetve a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az iskola vezetőjének;
- Az iskolában tartózkodó valamennyi személynek alapvető feladata és kötelessége, hogy a közvetlen fenyegetettség elhárítását elősegítse és a megérkező szakemberek (tűzoltók, rendőrök) munkáját ne akadályozza.

COVID-19 fertőzés esetén követendő eljárásrend

A Nemzeti Népegészségügyi Központ által 2022.09.09-én kiadott köznevelési, szakképzési intézményben COVID-19 fertőzés esetén követendő eljárásrenddel kapcsolatosan a következő tájékoztatás és szabályozás lép érvénybe:

- A COVID-19 fertőzés bejelentését a hatályos eljárásrendnek megfelelően a háziorvos/kezelőorvos/ellátó orvos teszi meg az OSZIR Fertőzőbeteg jelentő alrendszerébe.
- Óvoda esetében rendkívüli szünetet indokolt esetben az Oktatási Hivatal rendelhet el, határozott időre, a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkársági kezdeményezésére.

Az EGYMI látogatása, napi bejárás az intézménybe:

- Igazolt COVID-19 fertőzés esetén a fertőzöttel szoros kapcsolatba került, COVID-19 fertőzésre gyanús tüneteket nem mutató személy látogathatja - akár dolgozóként, akár óvodásként, tanulóként - a köznevelési intézményt.
- Az igazolt COVID-19 fertőzöttel történt szoros kontaktus időpontjától számított 5 napig köteles a száját és az orrot eltakaró maszkot viselni.

- Amennyiben a kontakt személynél COVID- 19 fertőzésre gyanús tünetek jelentkeznek, annak esetén az eljárásrendben meghatározott intézkedések megtétele szükséges (antigén gyorseszteszt vagy PCR vizsgálat, elkülönítés).

Pedagógiai Programról való tájékoztatás rendje

A Pedagógiai Program nyilvános. A Pedagógiai Programról tájékoztatást az igazgató, az igazgató-helyettes, illetve az igazgató által megbízott nevelőtestületi tag adhat. Tájékoztatás kérelem alapján, vagy az igazgatóval személyesen történő időpont egyeztetést követően nyújt az intézmény vezetője, vagy az arra kijelölt személy. A Pedagógiai Program az intézmény honlapján (www.specialbaja.hu) nyilvános, illetve az intézményi titkárságon megtekinthető.

A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési joga

Az intézményben, az iskolai intézményegységben működő szülői közösség a Szülői Szervezet.

A szülői szervezet (a szülői közösség) tagjai a tisztség betöltésére választott, vagy javasolt szülők. Az intézményi Szülői Szervezet tagjai sorából vezetőt választ, aki a szervezet képviselőjére jogosult. A közösség terv szerint, folyamatos / aktualitás jelleggel végzi éves tevékenységét.

A szervezet részére biztosított jogok:

Véleményezési joga van

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt vezető rendszeresen tájékozódik a szülői képviselő véleményéről. A tanév indításakor és a tanév végén szükség szerint egyeztetik, illetve értékelik a munkatervi feladatokat.

Diákönkormányzat

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

Nkt. 48. § (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni: a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll.

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli (a jogokat gyakorolja). A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó- tájékoztató fóruma, amelyen valamennyi tanulóközösség részt vesz. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. Az iskolagyűlés a igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Az igazgató szükség szerint tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.

Az igazgató szükség szerint tájékoztatást ad a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

Az iskola a diákbizottság üléseihez helyiséget biztosít. Biztosítja továbbá az éves költségvetés alapján a feladatai megvalósításához szükséges anyagi fedezetet.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után - szabadon használhatja.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt, illetve gondviselőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), gondviselője, (gondviselői) a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt, illetve gondviselőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének, gondviselőjének egyetértése szükséges

a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti

az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül megállapodással lezáruljon

az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A súlyos kötelességszegés következményeként az intézmény vezetője fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§ alapján kell lefolytatni.

58 § (3) 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 maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

(5) 10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei az igazgató elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón (CD, DVD) kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet. Az intézményben használt nyomtatványok: nyomdai úton előállított papíralapú, lapjaiban sorszámozott dokumentumok. Az elektronikus úton előállítottak, hitelesített papíralapú példánynak felelnek meg.

Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított (osztott, vegyes) rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi könyvtár és a tankönyvellátás rendjét az SzMSz mellékleteként csatolt Könyvtárhasználati szabályzat és a Gyűjtőköri szabályzat rendelkezései tartalmazzák, határozzák meg és azt együttesen szabályozzák.

1. Az intézményi tankönyvellátás rendje:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **46.§.(5)** alapján intézményünkben az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője és a tankönyvfelelős felel. Az intézmény választott felelőssel rendelkezik (tankönyvfelelős), aki az aktuális tanévre vonatkozóan elkészíti és koordinálja az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz a tankönyvek kiosztásában. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a könyvtárellátónak. A tankönyvrendelésben és a tankönyvosztásban résztvevő személlyel a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. megállapodást köt.

2. Az intézményi tankönyvrendelés rendje:

A hivatalos – aktuális tanévre vonatkozó - tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének a figyelembe vételével a pedagógusok; osztályfőnökök, szakoktatók, szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés (alaprendelés) határideje április utolsó munkanapja. SNI fejlesztő eszközök rendelésének leadása május 31. A tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása június 30. A pótrendelés határideje szeptember 15.

3. A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok:

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra való felkészüléshez.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására

kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A tanulók az olvasókönyveket, szakkönyveket, atlaszokat, több tanévre is kölcsönözhetik.

A tankönyveket a tanulók minden év utolsó tanítási napjáig kötelesek leadni az iskolai könyvtárosnak.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknek) kell az iskola részére megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola vezetője határozza meg.

A könyvtár működési rendje

Az iskola könyvtára az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő - oktató munkához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges könyvek, dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását és megőrzését végzi.

Az iskola könyvtárát az iskola minden tanulója és pedagógusa használhatja, valamint a szakmai gyakorlatot intézményünkben végző pedagógusok.

A könyvtárban őrzött könyvek és más iratok a könyvtár helyiségeiben, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a nevezettek számára hozzáférhetők és felhasználhatók.

A könyvtár a tagjairól, valamint a kölcsönözhető, illetve a helyben olvasható könyvekről, iratokról nyilvántartást vezet

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

A könyvtár a szorgalmi időszakban az évente megállapított rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek alatt a könyvtár az ügyeleti rendszerhez igazodóan tart nyitva.

A könyvek, iratok és más dokumentumok elvesztése, illetve megrongálása esetén a felmerült kárt meg kell téríteni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a könyvtári SzMSz (Könyvtárhasználati Szabályzat)* szabályozza. * lásd 4. sz. melléklet

Étkezés, gyermekétkeztetés szabályozása és rendje

2022.szeptember 1-jétől a Bajai EGYMI intézményében tanuló gyermekek napi, kollégiumi étkezését és a felnőtt munkahelyi, illetve vendég étkeztetést a Baja Marketing Kft. látja el.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket és az egyéb, étkezéssel kapcsolatos részletszabályozásra vonatkozó rendelkezéseket, illetve az adatkezelés szabályait a Bajai EGYMI érvényes Házirendje tartalmazza részletesen.

Egyéb rendelkezések

A gyermekétkeztetéssel illetve a felnőtt étkezéssel összefüggő egyéb ügyintézés (egyéni kérdések, észrevételek, rendhagyó esetek, esetleges probléma és panasz kezelése) - azok jellegétől függően – az intézmény vezető tájékoztatásával, előzetes egyeztetést követően személyesen, az ételmezésvezető irodájában van lehetőség rendezni.

Adatkezelés

A Baja Marketing Kft. adatkezelési tájékoztató útján tesz eleget a gyermekétkeztetés biztosításával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének, illetve mutatja be az adatkezelésre vonatkozó jellemzőket, így különösen az adatok gyűjtését és felhasználását. (az Adatkezelési tájékoztató nyilvános, elérhető a honlapon www.specialbaja.hu a dokumentumok menüpontban.

A nevelési-oktatási intézmény intézményegységekre vonatkozó eltérő működési szabályai

Az intézményi munka szervezésének egyes kérdései

- A nevelőtestület munkáját munkaterv (ek) alapján végzi.
- Az intézmény éves munkatervét a pedagógiai egységek (intézményegységek) és a pedagógus-munkaközösségek javaslatai alapján, az egységvezetők előzetes tervezése után az igazgató és a feladattal megbízott helyettese állítja össze. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.
- Az intézményi munkaterv egy vagy több éves programot tartalmazhat, amely kiterjed az intézmény valamennyi szakmai és szervezeti egységére. A többéves munkaterv tanévenként szükség szerint módosítható, kiegészíthető, az éves munkaterv vezetői/nevelőtestületi határozat alapján úgyszintén.
- Az előzetes tantárgyfelosztást lehetőleg a tanév végén illetve a tanévzáró - nyitó értekezlet napján ismertetni szükséges. Figyelembe véve elsődlegesen a szakmai szempontokat, a pedagógusok képesítését, az ellátandó igényeket, az intézményi érdekeket, a pedagógusok egyéni képességeit, a feladatok és terhek arányos elosztását és vállalását, a rendelkezésre álló humánerőforrás struktúráját.
- A feladatok elosztása során törekedni kell az egyenletes terhelés megvalósulására és a szakmai, illetve a készségtárgyak szakosított oktatásának lehetőség szerinti megvalósítására.
- Az intézményegységek órarendjének kialakítása folyamatos és tervszerű munka, melyet - a fentiek figyelembe vétele mellett - legkésőbb az első tanítási napig el kell készíteni. Az órarend készítésekor törekedni kell arra, hogy az egyes tantárgyak órái arányos elosztásban szerepeljenek a hét napjain, valamint a tanulók és a pedagógusok terhelése egyenletes legyen.
- A tantárgyfelosztások és órarendek készítésénél egyéni kéréseket csak a pedagógiai szempontok sérelme nélkül szükséges, és a hátrányos diszkriminációt elkerülve, megelőzve lehetséges érvényesíteni.

A dolgozók munkaidő beosztásának elvei, szabályai:

Az Mt. 97. § (3)* bekezdésének rendelkezése alapján a munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, az egyhetes munkaidőkeret alkalmazásának megvalósításával.

A munkaidőkeret alkalmazására a Mt. 93.§ (1) bekezdése ad lehetőséget, miszerint a munkavállaló által teljesítendő munkaidő munkaidőkeretben is meghatározható.

A pedagógusok 40 órás teljes munka idejéből a neveléssel-oktatással lekötött munka idejének beosztását, az intézményegységek által elkészített órarendek és az egyéb foglalkozások programjai együttesen határozzák meg az intézményben.

A feladatok meghatározásakor fontos elvnek tartjuk a szakmai, gyógypedagógiai szempontok szem előtt tartását és az arányos, ill. lehetőség szerinti egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató szabályozza és határozza meg, az intézményegység-vezetők javaslatainak figyelembe vételével.

A dolgozók napi munkaidő beosztását a szervezeti egység/intézményegység élén álló intézményegység-vezető készíti el az érvényben lévő jogszabályok, az adott intézményegység helyi működési és szokásrendje alapján, illetve annak figyelembevételével.

Az órarendek, az iskolai egyéb, és más periodikus elfoglaltságok figyelembe vételével az egyes napokra, (hétfőtől-péntekig) naponta eltérő időtartamban osztjuk be a heti munkaidőt a hét egyes napjain.

Az igazgató közvetett irányítása alatt álló technikai, ill. ügyviteli dolgozók munkaidő beosztásának rendjét az igazgató, vagy az általa erre szóbeli intézkedéssel felhatalmazott személy jogosult meghatározni.

Az igazgató a 326-os Kormányrendelet és a Mt. ide vonatkozó szabályozása alapján a következő rendelkezést hozza a kötött munkaidőre:

Pedagógusok esetében: a pedagógus a heti neveléssel- oktatással lekötött munka idején túl, napi 60 percet tölt a tanórák után az intézményben.(összesen heti 5 óra) Ez utóbbi döntését járványügyi készenlét ideje alatt, egyéb központi eljárásrend szabályozásának figyelembe vételével szükség esetén módosíthatja, felfüggesztheti az igazgatói jogkörben történő egyéni döntése alapján.

A kötött munkaidőben, az intézményben elvégzendő feladatokra (pl. szakmai munkaértekezletekre, team-megbeszélésekre, műhelyfoglalkozásokra, adminisztrációra, valamint az intézményi SZMSZ ide vonatkozó részében meghatározott feladatok ellátására) kell fordítani a rendelkezésben megszabott időt. Szakoktatók esetében: a kötött munkaidő jogszabály szerint heti 12 óra, melyből - az igazgató általános rendelkezése, az intézményegység-vezető utasítása, valamint egyéni munkaidő-beosztása alapján - a munkavállaló az intézményben (adott feladatellátási helyen) meghatározott órát tölt.

Az egyhetes munkaidőkeret alkalmazása

A napi egyenlően nyolcórás munkaidő alkalmazása helyett a munkavállalók munkabeosztását egyhetes munkaidőkeret szerint szabályozzuk, melyben 40 óra a teljes heti munkaidő mértéke.

A munkaidőkeret intézményben történő alkalmazásával a pedagógusok és más munkavállalók napi munka idejét a napi nyolcórás munkaidőtől eltérően határozzuk meg.

Az órarendek, az iskolai egyéb, és más periodikus elfoglaltságok figyelembe vételével az egyes napokra, (hétfőtől-péntekig) naponta eltérő időtartamban osztjuk be a heti munkaidőt a hét egyes napjain.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

* /Az Mt. 97.§ (3) bekezdése így szól: „A munkaidő munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén egyenlőtlenül osztható be.” Egyenlőtlen a munkaidő-beosztás, ha a munkáltató a munkaidőt a napi nyolcórás munkaidőtől eltérően osztja be./

Az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények segítségét szolgáló szakmai-módszertani tevékenységek:

Utazó gyógypedagógiai hálózati tevékenység: a SNI tanulók integrációjának támogatása, az esélyegyenlőség biztosítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény értelmében 2013. szeptember 2-től a Bajai Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény feladat-ellátási körébe került a sajátos nevelési igényű tanulók egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanóráinak megszervezése, a szakszerű ellátás biztosítása.

A járványügyi készenléthez és helyzethez igazodó egészségügyi és intézményi protokoll ide vonatkozó leírásainak - munkaköri leírás szerinti ellátása, - szabályainak betartása és betartatása az utazó gyógypedagógiai hálózati ellátás intézményünket érintő valamennyi területén elvárt és kötelező érvényű.

Az EGYMI – ben működő utazó gyógypedagógiai hálózat, - mint önálló intézményegység látja el e szakmai feladatot - a bajai, bácsalmási járások területein, az általános iskolákban és a középfokú oktatási intézményekben is.

A szervezeti egység szakmai ellátást nyújt a többségi intézményekben integráltan oktatott – nevelt tanulói populáció sajátos nevelési igényéből fakadó hátrányainak kompenzálása, mérséklése céljából.

A szervezeti egység, ezen funkcióját mindenkor az ellátási szükségleteihez igazodóan, a beérkezett ellátási igényeknek megfelelően alakítja, tervezi és szervezi meg.

A tanítás és tanulás szervezésének keretei a csoportos, kiscsoportos, illetve - szükség szerint - egyéni fejlesztést célzó rehabilitációs foglalkozások.

Azokban a befogadó, integráló intézményekben, amelyekben nincs saját állományban lévő gyógypedagógus szakember, az SNI tanulók pedagógiai célú rehabilitációs tanóráinak ellátását a Bajai EGYMI fogyatékos-típusnak megfelelő szakirányon végzett gyógypedagógusai, konduktorai, illetve esetlegesen más, külső gyógypedagógus szakemberek bevonása által biztosítja.

Az EGYMI alapfeladatához szorosan kötődő szakmai szolgáltatás a sajátos nevelési igényű tanulók ellátásának, az integráció hatékonyságának lehetőségeit támogatja. A 20/2012. EMMI Rend. 50. 138.§ - a értelmében - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó eltérő szabályok szerint, - a kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozás megszervezésére meghatározott heti foglalkozási időkeretet az Nkt. 6. melléklete alapján számítja intézményenként, mindenkor az egyéni szükségletekhez igazodva.

Intézményközi szakmai-módszertani munkaközösségi tevékenységek

A Bajai EGYMI-ben megalakult **Bajai Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközösség** az alábbi feladatokat is ellátja:

Az EGYMI együttműködési lehetőséget biztosít, és szakmai-módszertani segítséget nyújt a többségi intézményekben foglalkoztatott gyógypedagógus szakemberek, illetve az igazgatók számára.

A kapcsolattartás az egységes eljárásrend támogatására, a szakmai mentorálásra és módszertani tapasztalatcserére irányul. Együttműködési megállapodás rögzíti a feltételeket. Az együttműködési megállapodások minden tanév szeptemberében aktualizálásra, felülvizsgálatra kerülnek a megkötésüket megelőzően, melynek alapját az előző évek gyakorlata és tapasztalatai biztosítják. Az aktuális tanév október 1-i statisztikában rögzített adatok, és az ellátandó igények adják az SNI ellátás mindenkorin keret(lét)számait. Azon külső intézmények, melyek fenntartója nem a Bajai Tankerület (egyházi, nemzetiségi fenntartó esetén) önkéntes jelleggel csatlakozhatnak az intézményközi szakmai munkaközösséghez, az újabb tanév kezdetekor. A szakmai munkakapcsolat és az önkéntességen alapuló együttműködés kereteit az intézmények képviselőire jogosult vezetők, a Bajai EGYMI igazgatója, valamint az Utazó Gyógypedagógiai Hálózat vezetője által aláírt Szándéknyilatkozat adja.

Ezen együttműködést deklaráló dokumentumok a Bajai EGYMI igazgatója, az Utazó Gyógypedagógiai Hálózat intézményegység- vezetője valamint az SNI integrációban érintett külső partnerintézmény képviselőire jogosult vezető (általában igazgató, vagy megbízottja) aláírásával válnak az aktuális tanévre vonatkozóan legitimmé.

Az intézményközi munkaközösség működési stratégiája céljából az utazó gyógypedagógiai hálózat az alábbi tevékenységek, feladatok által biztosítja hatékonyságát:

- szakmai munkaközösségének működéséhez, feladataihoz kapcsolódóan éves munkatervet készít,
- a külső, integráló partnerek felé a tanügyi, szakmai, módszertani tevékenységek támogatásában, szükség szerinti egységesítésében, szakmai felügyeletében aktívan részt vesz,
- évente legalább három alkalommal szakmai munkaértekezletet hív össze, melyről az együttműködő feleket, az intézményeket tájékoztatja.
- az együttműködő intézményt képviselő igazgatók, együttnevelést segítő pedagógusok esetleges kérdéseire mentoráló, segítő módon támogatást nyújt.
- a napi/havi kapcsolattartási lehetőség módja elektronikus/telefonos ügyintézés

E megállapodás és együttműködés Bajai Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, mint módszertani-szakmai támogatást és együttműködést biztosító intézmény és az integráló intézmény között tanévenként aktualizálásra kerül, tehát kizárólagosan az aktuális tanévre vonatkozik. Az együttműködés alapja a jelenleg hatályban

lévő 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. EMMI rendelet ide vonatkozó jogszabályi kerete, illetve szabályozása.

Az együttműködés hatékonyságának növelése és megtartása érdekében a befogadó (integráló) intézmény vállalja a tanulók beilleszkedésének elősegítését, képességeinek lehető legteljesebb kibontakoztatását, esélyegyenlőségének biztosítását. Szándéka szerint, és a fentiek tekintetében maradéktalanul együttműködik a szolgáltatást nyújtó módszertani intézménnyel.

Az integráltan nevelt – oktatott, SNI tanulók ellátásában részt vevő külső intézményi gyógypedagógusok, egyéb szakemberek, valamint az EGYMI - ben foglalkoztatott utazó gyógypedagógiai szakmai team tagjai, az érvényben lévő 2011.évi CXC törvény értelmében, mint **együttnevelést segítő pedagógusok** látják el fenti szakmai tevékenységüket.

Az iskola általános munkarendje

A tanév rendje

A tanév rendjéről minden esetben az erre vonatkozó BM rendelet rendelkezik.

A tanév helyi rendjében - amelyet a munkaterv tartalmaz - kell meghatározni a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időpontját, ünneplések módját, nevelőtestületi értekezletek időpontját, nevelési értekezletek témáját, a tanulók szünidei foglalkoztatását, esetleges felügyeletét.

A tanítási nap rendje

- A tanítás helye az intézmény épülete, udvara sport- és gyakorlóterülete, (tanműhelyei) valamint az intézmény rendelkezésére bocsátott egyéb terület.
- A tanítási órák szervezésénél az osztálytermi és a szaktantermi rendszer kombinációja érvényesül. A készségtárgyak (pl. ének, rajz, technika, testnevelés stb.) óráit lehetőleg szaktanteremben kell tartani.
- A tanítás ideje általában a munkanapok délelőtti.
- A délelőtti tanítás reggel 8 órakor kezdődik, kivéve a szakiskolai és a készségfejlesztő iskolai oktatásban a gyakorlati órákkal kezdődő iskolai napokon.
- Ettől eltérni - szükség esetén - csak a jogszabályi előírásoknak megfelelően lehet.
- Egy tanítási óra időtartama az általános iskolában, a készségfejlesztő iskolában, a szakiskolában általában 45 perc, a szakmai gyakorlatok, illetve a gyakorlati oktatás 60 perces.
- A tanítási órákat - pedagógiai igények alapján - tömbösíteni lehet (pl. üzemlátogatás stb.). A tömbösítési szándékot az operatív szinten érintett szakmai munkaközösség vezetőjének, illetve az illetékes egységvezetőnek kell jelezni, aki felelősséggel gondoskodik a tömbösítéssel járó szervezési, egyeztetési feladatokról.
- A tanítási órák illetve foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulókat az óráról kihívni, illetve az órát zavarni csak rendkívül indokolt esetben szabad.
- Az egyes tanítási órákat általában 10 perces szünetek közbeiktatásával tartjuk.

- Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. A szüneteket - az időjárástól függően - lehetőleg az udvaron, a szabad levegőn töltsék a tanulók.
- A második óra utáni szünet a tanulók kulturált étkezését (tízóraizást) igyekszik biztosítani, mely a tanulásban akadályozottak általános iskolájában 20 perces időtartam-keretben zajlik.
- A választható egyéb foglalkozások délután 16 (szülői igény esetén) 17 óráig tartanak.
- A tanítás megkezdése előtt kb. fél órával, és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét - az ügyeleti rend alapján - gyermekek közreműködésével pedagógusok, szakoktatók látják el.
- Az ügyeleti rend kidolgozásáért, megfelelő működéséért a szakmai munkaközösség vezetője felelős.
- A tanítási nap rendjére vonatkozó egyes szabályoktól (pl. munkakezdés, tanítási órák és szünetek időtartama) - a jogszabályi kereteken belül - az intézmény szervezeti egységei indokolt esetben eltérhetnek. A közösségek az eltérő munkarendre vonatkozó elképzeléseiket a nevelőtestület elé terjesztik jóváhagyásra.
- A tanév, valamint a tanítási nap rendjére vonatkozó rendelkezéseket tanév elején minden szülő - lehetőség szerint - írásban is kézhez kapja.

A tanulók fogadása

- Az oktatás hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott oktatás jogszabályokban előírt időszakokban szünetel.
- Nyitvatartási idő a tanulók kötelező tanítási óráihoz és a szervezett egyéb foglalkozások idejéhez, valamint a szülők igényeihez igazodik.

A dolgozók munkaidő beosztása:

- A dolgozók munkaidő beosztását az egységvezető készíti el az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével a munkakör betöltéséhez igazodva.

Az egész napos iskola szervezeti formája és rendje

- Az egész napos iskola az értelmileg akadályozottak általános iskolájában mind az alsó, mind felső tagozaton megvalósul, míg a tanulásban akadályozott általános iskolai egységben az alsó tagozaton kerül megszervezésre az iskola által felvállalt feladatként [Nkt. 27. § (2)].
- Az egész napos iskolai nevelés -oktatást az adott évfolyamra meghatározott kötelező, nem kötelező tanórai foglalkozások és napközis foglalkozások időkeretében szerveződik, biztosítva az egyéni foglalkozások megtartását szolgáló időkeretet is. Az egész napos iskolában reggel 8 órától arányosan elosztva délután 4 óráig tart a nevelés-oktatás, foglalkoztatás.
- Az értelmileg akadályozott általános iskola által működő egésznapos iskolában reggel 7-8 óráig gyermekfelügyelők és pedagógusok látják el a gyermekek, tanulók felügyeletét az intézmény teljes területén. Azok a tanulók, akiknek elhelyezése a diákotthoni egységben van, minden reggel fél 8-kor a beosztott ügyeletes nevelővel vonulnak osztálytermeikbe, csoportszobáikba.

- A tanórák időtartamától eltérő, rugalmas tanórai időtartamok: projekt, témahét, iskolán kívüli szervezett tanórai foglalkozás esetében lehetséges.
- A meghatározott tanórai időtartam rövidíthető az előírttól eltérő munkarend esetén, erre az igazgató adhat engedélyt.
- A tanórai foglalkozásokon a részvétel kötelező.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, az igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét.
- Óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt a beosztás szerinti tanári és gyermekfelügyelői felügyelet működik.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez (az Nkt. 4. § 5. pontja szerint).

Az intézményben tanórán kívüli szervezett foglalkozások: szakkörök, tehetséggondozó-, és fejlesztő foglalkozások, klubok, kulturális- és sport rendezvények, ÖKO-programok, versenyek, tanulást segítő kiegészítő tevékenységek, és egyéb egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú tevékenységek, melyek a tanulók fejlődését szolgálják. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményegység-vezetők rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az iskolában az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – az általános iskolában tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól.

A szabadidős és termelés-gazdálkodás tevékenységek keretében készülő termékek értékesítése iskolai keretek között történhet, saját tevékenységi kör gazdálkodásával.

A mindennapi testedzés biztosított a tanórai testi nevelés, az iskolai sport tevékenységek keretében, a tanulók szabadidős foglalkozásain, valamint a tanórai szünetekben lehetőleg szabadban.

A napközi ellátás igénybevételére vonatkozó szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnökökkel történő egyeztetéssel. Az elbírálásánál figyelembe kell venni a gyermek, a tanuló otthoni szociokulturális körülményeit, lehetőség szerint valamennyi kérelmet benyújtó számára biztosítani kell a napközis ellátást.

Kizáró ok súlyos magatartási vétség, szakember által igazolt veszélyeztető magatartás.

A napközis és tanulószobai foglalkozások

Működésük során az iskolával azonos nevelési és oktatási célokat szolgál a maga sajátos eszközeivel.

- A napközi otthoni csoportok kialakításánál törekedni kell - a lehetőségeket mérlegelve – „a minél homogénebb” alsós illetve felsős napközis csoportok kialakítására
- A napközi otthoni csoportok szervezésekor osztályok számára engedélyezett heti foglalkozási időkeret, Nkt. 6. sz. mell. CA oszlop 4-16. sorok) és a tanulók számára meghatározott heti kötelező tanórák számának (a tanuló kötelező heti tanórai foglalkozásainak összege: Nkt. 6. sz. mell. BC oszlop 4-16.) különbözetét kell alapul venni, azzal a feltétellel, hogy ennek csak egy része használható fel a napközis foglalkozások megszervezésére.

- A napközi otthon működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása szorgalmi időben általában 16, illetve 16.30 óráig tart. A foglalkozási órák időtartama 60 perc.
- Az iskolai szünetekben a csoportok összevonhatók.
- Ügyeletet kell tartani, ha legalább 10 szülő kéri az ellátást. Azokon a napokon, amikor a tanítás szünetel, a napközi otthonba a nevelőtestület tagjai is arányosan beoszthatók.
- A csoportok meghatározott napirend alapján végzik tevékenységüket. A napirenden belül megfelelő arányban szerepelnek a levegőzés, a tanulás és a szabadidős, mozgásos tevékenységek. A szabadidő hasznos eltöltése céljából - a gyerekek érdeklődésének megfelelően - csoportközi foglalkozások szervezhetők.

A napközis foglalkozásokat térítésmentesen kell biztosítani

Egyéb foglalkozások: szakkörök, énekkar

- A tanulók igényeinek megfelelően, képességeik fejlesztése céljából az intézményi költségvetési előirányzatok terhére a diákok számára szabadon választható szakkörök működnek.
- A szakkörök számát és fajtáit minden tanévet megelőzően meg kell tervezni, és elektronikus közzétételi listában fel kell tüntetni, hogy a diákok, szülők miből választhatnak, hogyan jelentkezhetnek.
- A szakkörök általában 45 perces időtartamú órában működnek. (egységenként eltérő gyakorisággal)
- A szakköri foglalkozásokat a tanév folyamán az órarendben rögzített időpontban kell tartani. A foglalkozások időpontjának megállapításánál célszerű tekintettel lenni a napközi otthon az egész napos iskola, a kollégium, napirendjére is.
- A szakköri foglalkozások jellegétől függően az állandó időponttól el lehet térni, a foglalkozások tömbösíthetők.
- A tömbösítéssel járó szervezési, egyeztetési teendőkért (pl. az érintettek, illetve szülők időbeni értesítése, bejelentés) a szakkör vezetője felelős.
- A szakkörnek tagja lehet - önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél, képességénél fogva az osztályfőnök és a szakkörvezető erre alkalmasnak illetve érdemesnek talál. A szakköri tagság egész tanévre szól.
- A szakkör vezetője pedagógus, illetve más szakember is lehet.
- A tanulók ének- és zenekultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai hatásának emelése, valamint a közösségi érzés fejlesztése céljából énekkar, illetve zenekar szervezhető.
- Az énekkar illetve zenekar az egész tanév folyamán (órarendben) rögzített időpontban, heti 45 perces órában létszámkorlátozás nélkül működik.
- A tanulók önkéntesen jelentkeznek, de jelentkezés után egy tanév tartamára kötelezően vesznek részt, az énekkari, illetve zenekari órákon és szerepléseken.
- A szakköri, énekkari illetve zenekari órák megtartásáról és a mulasztásokról dokumentációt kell vezetni. A szakköri, énekkari illetve zenekari órák megtartása és a mulasztások vezetése az elektronikus naplóban történik.

Sportkör (tömegsport)

- A tanulók mozgáskészségének, állóképességének, fizikai adottságainak fejlesztése érdekében sportköri (tömegsport) foglalkozásokat kell szervezni - a lehetőségekhez mérten - hetente minél több órában.
- A sportköri foglalkozások - a testnevelés órák mellett - a mindennapi testedzés változatos lehetőségét kínálják a tanulók számára.
- Fontos, hogy minél többen bekapcsolódjanak a sporttevékenységekbe.
- Az intézményben szervezett foglalkozások (testnevelés órák, sportklub, tömegsport, kollégiumi sportdélutánok), hozzájárulnak az egészséges életmód kialakításához, a közösségi magatartás pozitív irányú alakulásához.
- A különböző sportágak megismerésén túl biztosítják a tehetséges tanulók számára a sportversenyeken való eredményes szereplést
- A foglalkozások szervezésénél figyelemmel kell lenni a nevelési partnerek (napközi, kollégium) által kínált lehetőségekre is.
- Az iskolai sportkör vezetői közvetlenül vagy a sporttevékenységek összehangolásáért felelős intézményegység-vezető útján tartják a kapcsolatot az iskola vezetésével.

Tanulmányi, kulturális versenyek

- A tanórákon megszerzett ismeretek elmélyítése, a tanulók különböző készségeinek, képességeinek fejlesztése és a tehetséggondozás érdekében különböző tanulmányi és kulturális versenyek szervezhetők az általános iskolában és szakiskolában egyaránt.
- A tanulmányi és kulturális versenyek fajtáit, időpontját a szervezésért felelősöket a pedagógiai egységek tanévenként határozzák meg munkatervükben.

A hit-, és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

- Iskolánkban előzetes felmérés alapján a szülők többsége által választott történelmi egyházaknak helyet, órakeretben időt biztosítunk oktatás céljára.
- Az adott tanévek tervezésének előzetes közzétételi listája tartalmazza a hitoktatás formáját és tervezett időpontját.
- A tartalmi kereteket és a szakmai tartalmakat az új (módosított) NAT szabályozása adja.

A szakiskola, készségfejlesztő iskola működésének szabályai

A tanév rendje

- A tanév rendjéről a belügyminiszter évenként rendelkezik.
- A tanév helyi rendjében – amelyet a munkaterv tartalmaz – kell meghatározni a tanítás nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját, ünneplések módját, az oktató-nevelő munka feladatait, nevelőtestületi értekezletek időpontját, nevelési értekezletek témáját, a tanulók szünidőit foglalkoztatását.

A tanítási nap rendje

- A tanítás helye az intézmény épülete, műhelyei, udvara, sport és gyakorlóterülete, valamint az intézmény rendelkezésére bocsátott egyéb terület.
- A tanítási órák szervezésénél az osztálytermi és a szaktantermi, tanműhelyi rendszer kombinációja érvényesül. A készségтантárgyak óráit lehetőleg a szaktanteremben kell tartani. A tanítás ideje általában a munkanapokon 8 órától 14 óra 25 percig tart. A szakiskolában 15:10-ig.
- A 8 órás kezdési időpont a nulladik óra esetén módosul.
- Ettől eltérni – szükség esetén – csak jogszabályi előírásoknak megfelelően lehet.
- Egy tanítási óra időtartama a szakiskolában és a készségfejlesztő iskolában 45 perc, (általában elméleti óra) a szakmai gyakorlat/gyakorlati óra 60 perc, a szakiskolában folyó szakmai alapozó oktatás, egy gyakorlati óra, így időtartama 60 perc.
- A tanítási órákat – pedagógiai igények alapján – tömbösíteni lehet (pl. testnevelés, ismeretterjesztő videó bejátszás, üzemlátogatás stb.). A tömbösítési szándékot az érintett munkaközösség vezetőjének, illetve az egységvezetőnek kell jelezni, aki felelősséggel gondoskodik a tömbösítéssel járó szervezési, egyeztetési feladatokról.
- A tanítási órák illetve foglalkozások zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulókat az óráról kihívni illetve az órát zavarni csak indokolt esetben szabad.
- Az egyes tanítási órákat általában a szünetek közbeiktatásával tartjuk. Az óráközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak. A szüneteket – az időjárástól függően - lehetőleg az udvaron, a szabad levegőn töltsék a tanulók. A második óra utáni szünet a tanulók kulturált étkezését (tízóraizást) igyekszik biztosítani.
- A tanítás megkezdése előtt kb. fél órával, és az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét – az ügyeleti rend alapján – gyermekek közreműködésével pedagógusok látják el.
- Az ügyeleti rend kidolgozásáért, megfelelő működéséért a szakiskola szakmai munkaközösség vezetője felelős.
- A tanítási nap rendjére vonatkozó egyes szabályoktól (pl. munkakezdés, tanítási órák és szünetek időtartama) – a jogszabályi kereteken belül – az intézmény szervezeti egységei indokolt esetben eltérhetnek.
- A közösségek az eltérő munkarendre vonatkozó elképzeléseiket a nevelőtestület elé terjesztik jóváhagyásra.
- A tanév, valamint a tanítási napirendjére vonatkozó rendelkezéseket tanév elején minden szülő – lehetőség szerint – írásban kézhez kapja.

A tanulók fogadása

- A szakiskola oktatás hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott jogszabályokban előírányzott időszakokban szünetel.
- Nyitvatartási idő a tanulók kötelező elméleti és gyakorlati óráihoz, és a szervezett egyéb foglalkozások idejéhez, valamint a szülők igényeihez igazodik.

A szakiskolai, készségfejlesztő iskolai munka szervezésének egyes kérdései

- A nevelőtestület munkáját munkaterv alapján végzi. Az intézmény munkatervét a nevelők munkaközösségeinek javaslatai alapján, az egységvezetők előkészítése után az igazgató állítja össze. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.
- Az intézményi munkaterv egy vagy több éves programot tartalmazhat, amely kiterjed a szakiskola valamennyi egységre. A többéves munkaterv tanévenként szükség szerint módosítható, kiegészíthető, az éves munkaterv testületi határozat alapján úgyszintén.
- A tantárgyfelosztást lehetőleg tanév végén illetve a tanévzáró – nyitó értekezlet napján ismertetni kell, figyelembe véve elsődlegesen a szakmai szempontokat, a pedagógusok képzését, az intézményi érdekeket, a pedagógus egyéni képességeit, a feladatok arányos elosztását és vállalását.
- Az iskola órarendjét a tanévnyitó értekezlet napjáig, de legkésőbb az első tanítási napig el kell készíteni.

Az órarend készítésekor törekedni kell arra, hogy

- Az egyes tantárgyak órái arányos elosztásban szerepeljenek a hét napjain, valamint a tanulók és a pedagógusok terhelése egyenletes legyen.
- A tantárgyfelosztás és órarend készítésénél egyéni kívánságokat csak a pedagógiai szempontok sérelme nélkül szabad érvényesíteni.
- A szakiskola tanműhelyeinek mindenfajta bizonylatolási, könyvelési, nyilvántartási feladatait az igazgató által megbízott ügyintéző / műszaki vezető végzi munkaköri leírás/szóbeli utasítás alapján, az igazgató közvetlen irányítása és kontrollja alatt.
- Az egyes belső tanműhelyeknek törekedni kell arra, hogy a szakmai gyakorlati munkavégzés során anyagos, vagy anyagmentes termelést vállaljanak, mely munkavégzés szorosan illeszkedik a tanmenethez, a gyakorlati oktatás tananyagához. Ezzel az intézményt többletbevételhez juttathatják.

A fejlesztő nevelés-oktatás, óvoda, iskola-előkészítő és a kollégium működésének szabályai

A fejlesztő nevelés-oktatás működési rendje:

A gyermekek felvétele:

- A gyermekek felvételéről, a szülő, a hivatásos gyám, a gondnok kérésére a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatára az intézmény vezetője dönt.
- Az új gyermekek fogadása szeptember 1.-től folyamatosan történik.
- A fejlesztő nevelés-oktatásban részt vevő gyermeket a nevelési év megkezdése után, illetve közben is fel lehet venni.

Nyitva tartás:

Nyitvatartási idő: 8 órától 12 óráig

A nyitva tartást megváltoztató munkanap változásokról a szülőket 3-5 nappal korábban tájékoztatni kell.

A gyógypedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésük, megbízásaik elve:

- A gyógypedagógusok munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabályoknak megfelelően tölti le. (Éves munkaterv, munkarend.)

Minden gyógypedagógusnak kötelessége munka idejének megkezdése előtt időben (1/4 órával) megjeleni, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az egységvezetőnek (hivatalos távolmaradása esetén a megbízott helyettesnek), hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhasson.

Munkaidő alatt csak az egységvezető engedélyével távozhatsz a gyógypedagógus.

- A gyógypedagógusok munkaköri feladataikat a fejlesztő nevelés-oktatás nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, a fejlesztő nevelés-oktatás munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az egységvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végezze.

Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit. Minden pedagógus hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját a Köznevelési tv. erre vonatkozó előírásainak megfelelően.

A pedagógus joga és kötelessége a szakmai továbbképzésben való részvétel. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzés keretében biztosított lehetőségeket. A személyre szabott önképzési anyagot tanulmányozzák, kollégáiknak számoljanak be róla és hasznos ismereteket pedagógiai munkájukban hasznosítsák.

- Az érvényben levő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészülnek a tervszerű nevelő-oktató munkára a részükre kijelölt csoportban.

Alkalmazzák a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat. Ellátják a munkával kapcsolatos ügyviteli tevékenységeket. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola igazgatójával és nevelőjével, az ápoló-gondozó otthon vezetőjével. A kapcsolat ápolásáért az egységvezető a felelős.

- A gyógypedagógus felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi és egészséges fejlődéséért. Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja. Szükség esetén tájékoztatja a szülőket a hivatásos gyámot, gondnokot gyermek szellemi, testi és egészségi állapotáról.

A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (levegőzés-, étel elvonása, megfélemlítés stb.)

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hivatásos gyámmal, gondnokkal pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul a fejlesztő nevelés-oktatás és családi nevelés egységének kialakításához.
- Részt vesz a közös szülői értekezleteken, vezeti a csoportszülői értekezletet, a szükségletnek megfelelően fogadóórát tart.
- A szülőket hivatásos gyámot, gondnokot tájékoztatja az esetleges tudnivalókról. Külön gondot foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel, ezek helyzetét ismerteti a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, látogatást végeznek közösen, ha szükséges, támogatást kérnek a helyi gyámügyi előadótól a gyermek számára.

- Óvja a fejlesztő nevelés-oktatás berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában, a fejlesztő szobákban elhelyezett tárgyakért és az általuk használt eszközökért felelősséggel tartozik. A fejlesztő nevelés-oktatás működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A pedagógiai munkával, a fejlesztő nevelés-oktatás ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket, az éves munkatervben személyre szabott feladatokat (gépek karbantartása, stb., könyvtár, szertár felelősség, szemléltetőeszköz készítés, dekorálás) az egységvezető útmutatása szerint végzi.

A technikai dolgozók heti munkaideje:

A dolgozók konkrét munkaidő beosztását az egység munkaterve tartalmazza, megtartásáért az egységvezető a felelős. A munkarend tartalmazza a gyógypedagógus, konduktor, gyógypedagógiai asszisztens, ápolónő és gondozónő gyermekcsoportokhoz történő beosztását minden csoportban.

Díjazás nélküli tevékenységek felosztása:

- továbbképzések rendje és ideje
- házi bemutatók rendje és tematikája
- nyílt napok ideje
- szülői értekezletek időpontjának tervezése
- fogadóórák (minden hó első hétfőn)
- családlátogatások (általában szeptember 30-ig és szükség szerint) a járványügyi készenléti helyzet korlátozásainak figyelembe vételével

A fejlesztő nevelés-oktatás dolgozóinak szabadságolási terve:

- A szabadságolási terv elkészítése a dolgozó előzetes igényének egyeztetésével az egységvezető feladata. (időpontja: január utolsó hete).
- A pedagógusok szabadságának kiadása a mindenkor érvényes jogszabály alapján történik.

Az egyes csoportok közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A nemzeti a hagyományos ünnepek megrendezése és megünneplése.

A közös ünnepléssel a közösségek erősödnek, fejlődnek.

Tapasztalatcserék – a fejlesztő nevelés-oktatás munkatervében meghatározott időpontokban és témákban tartjuk. A bemutatót (játék, kezdeményezés vagy foglalkozás) megbeszélés követ.

Nyílt napok: ezek is a kapcsolattartás lehetőségei közé tartoznak. Ezeken a pedagógusokon kívül a szülők is részt vesznek.

Kapcsolattartás a szülőkkel

Szülői értekezletek, fogadóórák (minden hónap első hétfőjének délutánján) nyílt tanítási napok jó színterei a kapcsolattartásnak.

A szülők, pedagógusok, technikai dolgozók közös a fejlesztő nevelés-oktatás érdekében - szintén a kapcsolattartás eredményes módja.

Szülősegítő klubfoglalkozások

A fejlesztő nevelés-oktatás és iskola kapcsolata:

A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja a rá átruházott hatáskörben. Az egységvezetőnek javaslattevési és véleményezési joga van.

A fejlesztő nevelés-oktatás és az iskola kapcsolatának tartalma – szülői és egyéb civil partnerkapcsolatok működtetése.

A fejlesztő nevelés-oktatásban dolgozók ügyintézésének módja

Az egység dolgozói jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve, a szolgálati út megtartásával az egységvezető (igazgató) útján fordulhat a felettes hatóságokhoz.

Az egységvezető a hozzá benyújtott kérelmeket 8 napon belül véleményezéssel és javaslattal együtt továbbítja.

Az óvoda működési rendje:

A gyermekek felvétele:

- A gyermekek felvételéről, a szülő kérésére a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatára az intézmény vezetője dönt.
- Az új gyermekek fogadása szeptember 1-jétől folyamatosan történik.
- Az óvodába gyermeket a nevelési év megkezdése után is fel lehet venni, a szabad férőhelyek figyelembe vételével.
- A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt.
- A 2022/2023. nevelési év vonatkozásában a kérelmeket 2022. január 1. napjától 2023. január 15. napjáig lehet majd benyújtani. Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő bármilyen indok alapján vélelmezheti, hogy gyermeke számára az iskola megkezdése még nem indokolt.

Nyitva tartás:

Nyitvatartási idő: 7 órától 17 óráig

A nyitva tartást megváltoztató munkanapváltozásokról a szülőket 3-5 nappal korábban tájékoztatni kell.

A gyermekek fogadása

- Az Óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott jogszabályokban előírányzott időszakokban szünetel.

A dolgozók munkaidő beosztása:

A dolgozók munkaidő beosztását az egységvezető készíti el az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével a munkakör betöltéséhez igazodva.

A gyógypedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésük, megbízásaik elve.

- A gyógypedagógusok munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabályoknak megfelelően tölti le. (Éves munkaterv, munkarend.)

Minden gyógypedagógusnak kötelessége munka idejének megkezdése előtt időben (1/4 órával) megjelenni, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az egységvezetőnek (hivatalos távolmaradása esetén a megbízott helyettesnek), hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhasson.

Munkaidő alatt csak az egységvezető engedélyével távozzhat a gyógypedagógus.

- A gyógypedagógusok munkaköri feladataikat az óvodai nevelő-oktató munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és az egységvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végezze.

Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit. Minden óvónő hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját a Köznevelési tv. erre vonatkozó előírásainak megfelelően.

A pedagógus joga és kötelessége a szakmai továbbképzésben való részvétel. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzés keretében biztosított lehetőségeket. A személyre szabott önképzési anyagot tanulmányozzák, kollégáiknak számoljanak be róla és hasznos ismereteket pedagógiai munkájukban hasznosítsák.

- Az érvényben levő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészülnek a tervszerű nevelő-oktató munkára a részükre kijelölt csoportban.

Alkalmazzák a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat. Ellátják a munkával kapcsolatos ügyviteli tevékenységeket. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tartanak fenn az általános iskola igazgatójával és nevelőivel. Az óvoda-iskola kapcsolatának ápolásáért felelős a mindenkori nagycsoportos óvónő és az egységvezető.

- A gyógypedagógus felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi és egészséges fejlődéséért. Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja. Szükség esetén tájékoztatja a szülőket a gyermek szellemi, testi és egészségi állapotáról.

A pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (levegőzés-, étel elvonása, megfélemlítés stb.)

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.

Részt vesz a közös szülői értekezleteken, vezeti a csoportszülői értekezletet, a szükségletnek megfelelően fogadóórát tart.

A szülőket tájékoztatja az esetleges tudnivalókról. Családlátogatásokat végez, külön gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel, ezek helyzetét ismerteti a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, látogatást végeznek közösen, ha szükséges, támogatást kérnek a helyi gyámügyi előadótól a gyermek számára.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általuk használt eszközökért felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket, az éves munkatervben személyre szabott feladatokat (gépek karbantartása, stb., könyvtár, szertár felelősség, szemléltetőeszköz készítés, dekorálás) az egységvezető útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak heti munkaideje:

A dolgozók konkrét munkaidő beosztását az egység munkaterve tartalmazza, megtartásáért az egységvezető a felelős. A munkarend tartalmazza az óvónők, a dajkák és gyermekfelügyelők gyermekcsoportokhoz történő beosztását minden csoportban.

Díjazás nélküli tevékenységek felosztása:

- továbbképzések rendje és ideje
- házi bemutatók rendje és tematikája
- nyílt napok ideje
- szülői értekezletek időpontjának tervezése
- fogadóórák (minden hó első pénteken)
- családlátogatások (általában szeptember 30-ig és szükség szerint) a járványügyi készenléti helyzet korlátozásainak figyelembe vételével

Az óvoda dolgozóinak szabadságolási terve:

- A szabadságolási terv elkészítése a dolgozó előzetes igényének egyeztetésével az egységvezető feladata. (időpontja: január utolsó hete).
- Az óvodapedagógusok szabadságolása a mindenkor érvényes jogszabály alapján történik.

A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzésének rendje

Az egységvezető feladatkörébe tartozik a nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, e tevékenységek irányítása az óvodai, iskolára felkészítő csoportban, általános iskolai csoportokban, és kollégiumi egységben (munkaközösség-vezető egyeztetve)

Az ellenőrzés fajtái:

- megelőző - tanév eleji őszi nevelési értekezlet, illetve nevelő-oktató munka tervezése

- folyamatos - részfeladatok kontrollálása a tanév folyamán, illetve a nyári időszakban
- utólagos - beszámoltatás a tanév munkájáról.

Az ellenőrző látogatások területei:

- Gyülekezési idő alatt
- Egyetlen foglalkozáson
- Egész délelőtt
- A délutáni munkavégzés során
- Egész napos nevelő-oktató munka során

Az egyes csoportok közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A nemzeti és a hagyományos ünnepek megrendezése és megünneplése.

A közös ünnepléssel a közösségek erősödnek, fejlődnek.

Tapasztalatcserék - az óvoda munkatervében meghatározott időpontokban és témákban tartjuk. A bemutatót (játék, kezdeményezés vagy foglalkozás) megbeszélés követ.

Nyílt napok: ezek is a kapcsolattartás lehetőségei közé tartoznak. Ezeken az óvónőkn kívül a szülők is részt vesznek.

Kapcsolattartás a szülőkkel

Szülői értekezletek, fogadóórák (előre egyeztetett időpontban) nyílt napok jó szinterei a kapcsolattartásnak.

A szülők, óvónők, technikai dolgozók közös az óvoda érdekében - szintén a kapcsolattartás eredményes módja.

Az óvoda és iskola kapcsolata:

A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője a jogszabály által ráruházott módon és mértékben gyakorolja teljes hatáskörben. Az egységvezetőnek javaslattételi és véleményezési joga van.

Az óvoda és iskola kapcsolatának tartalma:

- az új első osztályosok átkísérése az óvodából az iskolába a tanévnyitó ünnepségre
- iskolalátogatás a nagycsoportosokkal és az előkészítő osztályos gyerekekkel az 1. osztályban tavasszal
- a leendő 1. osztályos tanító hospitálása a nagycsoportban és az előkészítő osztályban ősszel és tavasszal
- a nagycsoportban bemutató foglalkozás szervezése az alsó tagozatos nevelők számára
- a nagycsoportos óvodás gyerekek megismerkednek a leendő iskolai napközis nevelővel és az elsős napközisekkel.
- tavasszal - a leendő első osztályos nevelő - szülői értekezletet tart a nagycsoportos szülőknek az elvárásokról.

Óvodai dolgozók ügyintézésének módja

Az egység dolgozói jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve, a szolgálati út megtartásával az egységvezető (igazgató) útján fordulhat a felettes hatóságokhoz.

Az egységvezető a hozzá benyújtott kérelmeket 8 napon belül véleményezéssel és javaslattal együtt továbbítja.

A kollégium külön működési szabályai

A kollégium munkarendje:

A kollégium egész évben folyamatosan üzemel, így hétvégeken (szabad és pihenőnapokon), valamint tanítási szünetekben is.

A kollégium éves nyitva tartása figyelembe veszi a tanév rendjét, valamint ellátja azokat a többletfeladatokat, amelyek az intézmény feladatellátásából következnek.

Pl.: szakiskolai tanulók kötelező szakmai gyakorlata

Tanítási idő alatt a tanulók a kollégiumban nem tartózkodhatnak, kivéve a betegszoba lakóit, az elkülönített, kezelés alatt álló gyermekeket.

A kollégium dolgozóinak munkabeosztása:

A kollégiumban dolgozók munkabeosztását az egységvezető készíti el az érvényben lévő jogszabályok figyelembe vételével a munkakörhöz igazítottan.

A nevelőtestület munkáját munkaterv alapján végzi.

Gyermekek felvétele a kollégiumba:

A gyermekek felvételéről a szülők, valamint a gyámügyi szervek kérésére, javaslatára az intézmény vezetősége hivatott dönteni.

Az elbírálásnál figyelembe kell venni a gyermek, tanuló szociokulturális körülményeit. Lehetőség szerint valamennyi kérelmet benyújtó számára biztosítani kell a kollégiumi ellátást, különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos diákok vonatkozásában.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A kollégium intézményegység-vezetője és a nevelők meghívással részt vesznek az intézményegységek nevelési értekezletein, diákfórumokon, különböző rendezvényeken. A kollégiumi rendezvényekre meghívást kap az intézmény vezetője, az igazgató-helyettesek, az intézményegységek-vezetői, az érintett osztályfőnökök, pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők. A nyilvánosság biztosítása érdekében a programokat az intézmény honlapján is megjelenítjük.

A kollégiumi nevelők havonta ellenőrzik a tanulók által jelentett és az e-KRÉTA naplóban lévő jegyek egyezőségét. Az érintett osztályfőnökökkel, szaktanárokkal napi munkakapcsolatot tartanak fenn.

A kollégiumi fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások eredményességét a személyes konzultációk, esetmegbeszélések segítik.

Kollégium kapcsolata az iskolával: a kapcsolat kétoldalú, s a következőkben nyilvánul meg.

- a kollégiumi intézményegység-vezető látogatása az iskolában
- a nevelőtanárok hospitálása tanítási órákon
- osztályfőnökök hospitálása a kollégiumban

Kollégiumi foglalkozások rendje, szervezeti keretei

A kollégiumban a törvényben előírt felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, szabadidő eltöltését szolgáló egyéb foglalkozások, valamint a tanulókkal való egyéni törődést és gondoskodást biztosító tevékenységek valósulnak meg.

A kollégiumi foglalkozásokon a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez, egyéni képességeikhez igazodva a komplex személyiségfejlesztés érdekében az egyéni, illetve kiscsoportos-, csoportos foglalkozásokon gyermekfelügyelők segítik a munka hatékonyságát.

A speciális fejlesztés érdekében a terápiás lehetőségeket is kihasználjuk pl. Snoezelen szoba, sószoba stb...

A kollégiumi foglalkozások kiegészítik az iskola nevelő-oktató munkáját, s igazodnak a tanulók életkori sajátosságához, fejlettségéhez, aktuális értelmi, érzelmi állapotához, sajátos nevelési igényéhez.

Felkészítő foglalkozások

Iskolai munkát kiegészítő tanulmányi munkát segítő egyéni és csoportos foglalkozás (házi feladat elkészítése stb...)

Képességfejlesztő foglalkozások

Habilitációs, rehabilitációs foglalkozások

- a.) egyéni- és
- b.) kiscsoportos fejlesztések megvalósítását szolgáló foglalkozások a szakértői javaslatnak megfelelően

Tehetség-kibontakoztató foglalkozások

Kiemelkedő képességű diákokkal való gazdagító foglalkozás.

Felzárkóztató foglalkozások

- a.) egyéni
 - b.) csoportos, illetve kiscsoportos foglalkozás
- Bármilyen okból lemaradó, tanulóval való foglalkozás, hátránykompenzációs foglalkozás

Közösségfejlesztő foglalkozások

Ön és társas ismeretet, a tanulók szocializációját elősegítő, csoportdinamikát fejlesztő foglalkozás.

Csoportvezetői foglalkozások

- a) Közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára

b.) Tematikus foglalkozások

Közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások

Iskolai diákönkormányzat kollégiumi működésének támogatását segítő foglalkozás.

Tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozás

Egyéni problémák, élethelyzetek megbeszélése, személyes tanácsadás.

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások

Állandó, vagy adott eseményre szerveződő kollégiumi diákcsoportok számára szervezett szakkörök, ÖKO-programok, rendezvények, versenyek, vetélkedők stb..

A foglalkozások időtartama a sajátos nevelési igényű tanulók speciális nevelési igényeihez, a fogyatékoság mértékéhez, egyéni képességeihez, terhelhetőségének megfelelően igazodhat. A foglalkozások időtartama általában 45 perc. A foglalkozásokat - a pedagógiai igények alapján - tömbösíteni lehet (pl. intézményen kívül külső partner bevonásával megvalósuló foglalkozás stb.)

A tevékenységek színhelyei: lakószobaegységek, az ezekhez tartozó társalgók, mellékhelyiségek, az iskola tornaterme, informatika terme, IKT eszközzel felszerelt tantermei, könyvtára, sportudvara, az iskola előtti park, és az iskola tulajdonában lévő minden terület. Tágabb értelemben a város területe (csoportos tanulmányi séták, intézménylátogatások, civil szervezetekkel, többségi intézményekkel megvalósuló programok, önálló életvitelre felkészítő foglalkozások).

A kollégium a mindennapi testedzést a mozgásfejlesztő foglalkozások mellett a szabadidős foglalkozásokon, sportszakkörökön foglalkozások működésével biztosítja.

Könyvtár használatra nevelés a kollégiumi foglalkozásokon, valamint szabadidős foglalkozások keretében valósul meg.

Külső kapcsolatok

A kollégium minden dolgozója a külső kapcsolatok teremtésére, a meglévő kapcsolatok ápolására törekszik. pl. civil szervezetek, egyesületek (MME, Bajai Ifjúsági Természetvédelmi Egyesület, Bajai Sporthorgász Egyesület stb..)

A szülők és a nevelők együttműködése

A hatékony nevelő-oktató munka eredményességéhez a szülőkkel való együttműködés megvalósítására törekszünk. Nevelőmunkánk eredményességének feltétele, hogy a szülők, gondviselők igényeknek meg tudjunk felelni.

Az együttműködés formái:

- előre tervezett szülői értekezletek, fogadóórák
- az első beköltözéskor a kollégisták szüleivel személyre szabott beszélgetés
- nyitott rendezvények alkalomszerű, illetve rendszeres személyes találkozások, meghívások
- telefonon, levélben, interneten történő kapcsolattartás

A szülők részéről a következő közreműködési formákat erősítjük:

- együttműködő, érdeklődő hozzáállás a közös célok megvalósítása érdekében
- őszinte véleménynyilvánítást és a problémák nyílt megbeszélését
- a problémák közös megoldására tett erőfeszítéseket

Védő, óvó előírások, eljárások rendje

Az esti és éjszakai órákban a működéssel a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyek esetén, a területen szolgálatot teljesítő éjszakai gyermekfelügyelő köteles intézkedni.

Az intézmény vezetőjét, intézményegység-vezetőjét, valamint gyermek és ifjúságvédelmi felelőst az esemény súlyától függően azonnal, vagy a legközelebbi munkanap reggelén értesíteni kell.

Iskola-egészségügyi ellátás

A kollégiumos diákok szakorvos által felírt gyógyszerelése az orvosi szobában történik. A tanulók egészségügyi problémáit a kollégiumi nevelőtanárok, valamint a gyermekfelügyelők az egészségügyi személyzetnek (ápolónő, védőnő) jelzik, aki a probléma mértékének megfelelően intézkedik. Az éjszaka folyamán a területen szolgálatot teljesítő éjszakai gyermekfelügyelő köteles intézkedni.

Gyermek és ifjúságvédelem

A kollégiumban a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok - különös tekintettel a hátrányos, halmozottan hátrányos, valamint veszélyeztetett tanulók - összehangolását, irányítását a pedagógiai felügyelő (gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatot is ellátva) végzi, de minden pedagógus, illetve pedagógiai munkát segítő közreműködik megoldásukban.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyesen és telefonon tartja a kapcsolatot a megfelelő szervekkel. Szoros munkakapcsolatot tart fenn a nevelőtanárokkal, gyermekfelügyelőkkel a nevelő-oktató munka hatékonyságának érdekében.

Alapvető feladatok:

- A kollégisták és a szülők tájékoztatása azon lehetőségekről, melyekkel élhetnek.
(Személyekről, intézményekről, ahová problémáik megoldásáért

fordulhatnak.)

- Anyagi veszélyeztettség esetén gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezése.
- Egyéb veszélyeztető okok esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos pedagógiai tevékenységek:

- segítő beszélgetés, személyes találkozás
- mentálhigiénés és egyéb egészségvédelmi programok
- szülőkkel, gondviselőkkel való együttműködés,
- szülői értekezletek adta lehetőségek kihasználása,
- fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás, pályaválasztás, önálló életvitelre való felkészülés segítése

Kirándulások szervezése:

A biztonságos utazás érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszínéről, az intézmény vezetője minden esetben rendelkezik megfelelő információkkal, a pontos és teljes körű utas listával, melyen szerepel a törvényes képviselő elérhetősége is.

Az SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Az intézmény létesítményeinek bérbeadására, az iskola területén folytatott reklámtevékenységre, valamint az intézményben történő képzések, tanfolyamok szervezésére és megtartására vonatkozó kiegészítések.
4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
5. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet. Munkaköri leírás minták

Megjegyzés a mellékletben található munkaköri leírás mintákhoz:

Az alábbi sablon alapján készül, illetve kerül aktualizálásra az intézményben ~~munkavállalói jogviszonyban~~ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók munkaköri leírása. Az egyes szervezeti egységekben - a helyi működési rend, a munkarend valamint az eltérő szervezeti specifikumok miatt - az azonos elnevezésű munkaköröket betöltő munkavállalóak munkaköri leírása egyedileg eltéréseket mutathat. Az eltérések fő oka a végzettségük, szakértelmük ismeretében rájuk bízott, valamint az intézmény struktúrájában, napi működésében ellátott differenciált feladat, melynek ismertetése a munkaköri leírás „részletes szakmai feladatai„ szakaszában pontosításra, kerül. Ezen rész meghatározza a pontos napi feladatokat és behatárolja az egyéni felelősséget.

Munkaköri leírás minták



Bajai
Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola,
Fejlesztő Nevelés- oktatást Végző Iskola, Kollégium és
Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény



www.specialbaja.hu

OM: 038450

6500 Baja, Barátság tér 18.

Tel: 79/322-599

special.baja@gmail.com

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Munkakör megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Bajai Tankerületi Központ igazgatója

valamint az igazgató a Bajai Tankerületi Központ hatályos szervezeti és működési szabályzata szerint

Kinevezési jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ

Szervezeti egység, alegység:

Munkakör szakmai irányítója:

Munkakör közvetlen felettese:

Munkarend:

Munkaidő:

Kapcsolattartás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör helyettesítési rendje:

SZMSZ szerint, továbbá a követlen felettes kijelölése szerinti dolgozó. Tartós távollét esetén a helyettesítésről az igazgató dönt.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: (Megjegyzés: szervezeti egységenként eltérő lehet!)

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, 1999. évi XLII. törvény
- Az iskolaegészségügy segítő szerepéről az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Bajai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- SZMSZ

A munkakör főbb és általános feladatai:

Záradékok:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyeket rá bízna.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

Dátum: Baja,

A munkaköri leírást készítette:

.....

A munkaköri leírást kiadta:

.....

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Dátum: Baja,

.....

Munkavállaló

Kapják:

- 1.) Munkavállaló 2.) Munkaügy 3.) Munkahelyi vezető

Gyógypedagógus (igazgatói feladatok)

A munkakör fő feladatai:

SZAKMAI FELADATOK

I. Általános szakmai feladatok

1. A gyógypedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A gyógypedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Pedagógusként szakmai munkaközösség tagja.
- A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Ügyeletesi munkáját szakszerűen, az intézmény szabályai alapján ellátja.
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a tananyagot, egyéb eszközöket a helyettesítő részére bocsátja
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény éves munkatervében vállalt feladatait ellátja
- Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni.
- Munkakörétől függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, könyveket és más felszereléseket kiválasztja.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, elméleti és gyakorlati képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülőkkel, gondozókkal együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

- A gyógypedagógus alapfokú nevelési-oktatási feladatai
- Végzi a tanulók nevelését-oktatását, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejlesztí.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- 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.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Felkészíti a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően a középfokú iskolai továbbtanulásra
- A szülőt törvényes képviselőt rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- a) feladata a gyermekek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatásiintézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt,
- b) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- c) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- d) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- e) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- f) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- g) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat
- h) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- i) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz
- j) 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,
- k) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- l) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- m) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- n) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával

3. A tanulók értékelése

A tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen ellenőrzi, értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, munkahelyi, szakmai-továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerinti továbbképzést végez.

6. Intézményen belüli, kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.

Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a szülőértekezleteken, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik egység munkáját elősegíteni.

Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

II. Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Feladatkörébe tartozik a fejlesztő nevelés-oktatás, az óvoda, a szakiskola, a készségfejlesztő iskola, az értelmileg akadályozottak általános iskolája, a tanulásban akadályozottak általános iskolája, az utazó gyógypedagógiai hálózat, az autista tagozat, valamint a kollégium, mint szakmai egységek munkájának irányítása a hatályos jogszabályok alapján, valamint a fenti egységek feladatellátására vonatkozó fejlesztési koncepciók megfogalmazása.

1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató és a vezetés felé.
- Felügyeli és koordinálja az intézményi önértékelési feladatok megvalósítását.

5. Adatnyilvántartás, kezelés

- Részt vesz meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében a jogi szabályozásnak és a törvényi rendelkezéseknek megfelelően.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja az általa vezetett intézményben a munkaszervezéssel, munkaköri feladatokkal kapcsolatos munkáltatói jogokat, különös tekintettel a helyettesítések megszervezésére, túlórák, összevonások elrendelésére és a szabadságok engedélyezésére.
- Meghatározza a dolgozók munkarendjét, munka idejének beosztását, ellenőrzi ezek betartását
- A pedagógusok munka idejének beosztása során az SZMSZ ide vonatkozó szabályzata szerint jár el.

- Közreműködik a vezetett egységek dolgozóinak alkalmazásával, munkájuk értékelésével, jutalmazásával, esetleges felelősségre vonásával kapcsolatos munkáltatói feladatokban

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a fejlesztő nevelés-oktatás, az óvoda, és az értelmileg akadályozott általános iskolája munkatervét.

3. Munkaközösségekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Támogatja a munkaközösségek jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Közvetíti az igazgató által meghatározott feladatokat a munkaközösség vezetők és a munkatársak felé.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban.
- Együttműködik a(z) munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
- Kistérségi megállapodások alapján szervezi és irányítja az utazópedagógusi hálózatot.
- Kapcsolatot tart a tevékenységek körébe tartozó intézményekkel.
- Munkakapcsolat kialakítása a nevelési tanácsadókkal és más szakszolgálati és szakmai szolgáltatási intézményekkel, gyógypedagógiai intézményekkel, országos szakértő bizottságokkal.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatói feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató és a vezetőség azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. Szükség esetén részt vesz a tanulói balesetek kivizsgálásában.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az intézményi statisztika elkészítéséről.

- Elkészíti az egységben dolgozó munkavállalók munkaköri leírását.
- A részfeladatok ellátásához szükséges megbízási szerződések előkészítése és igazgatói aláírásra való felterjesztése. A szerződésekben foglaltak teljesítésének ellenőrzése és igazolása. A külső munkatársak szakmai tevékenységének koordinálása, ellenőrzése.

III. Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

- Javaslatot tesz az általa vezetett intézmény működési feladatainak maradéktalan ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, valamint az esedékes javítási, karbantartási feladatok ütemezésére.

Felelőssége:

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért
- Hatósági előírások betartásáért

Záradékok:

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyeket rá bízna.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Dátum:

Munkavállaló

Gyógypedagógus (Igazgató – helyettesi osztályfőnöki/csoportvezetői feladatok)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló, 1999. évi XLII. törvény
- Az iskolaegészségügy segítő szerepéről az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Bajai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- SZMSZ

A munkakör fő feladatai:

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Feladat körébe tartozik az intézmény szervezeti tekintetben önálló intézményegységei munkájának irányítása, koordinálása a hatályos jogszabályok alapján, valamint a feladatok ellátására vonatkozó fejlesztési koncepciók megfogalmazása.

I. Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézmény vezetőjénél, a fenntartó felé a jogszabályban meghatározott időszakban és módon intézményi átszervezéssel kapcsolatosan javaslatokat tesz.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

Közreműködik az intézményi önértékelési feladatok előkészítésében, megvalósításában, valamint az adatok elektronikus információs felületen történő rögzítésében és azok ellenőrzésében.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a Pedagógiai program(ok) illetve a Nevelési program nyilvánosságra hozatalában.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

I. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését, koordinálja annak létrejöttét.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Elkészíti az intézmény éves munkatervét a partneri igények figyelembe vételével.

A munkaterv elkészítése során kikéri az intézményi tanács, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

Segíti, irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézményegységek munkáját.

Támogatja az intézményegységek jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.

Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Közvetíti az igazgató által meghatározott feladatokat az intézményegység-vezetők és a munkatársak felé.

4. Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik a(z)munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a gazdasági és iparkamarával, diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel az intézményi tanáccsal.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

Közreműködik az intézményegységek működési feltételeinek (elméleti, gyakorlati oktatások) megszervezésében.

Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet, szükség esetén részt vesz a tanulói balesetek kivizsgálásában.

Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok koordinálásában.

Gondoskodik az intézményi statisztika elkészítésének koordinálásáról.

II. Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatai

Segíti az igazgatót és a helyettes vezetőtársát abban, hogy az intézmény szakmai feladatellátásához és működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek koordináltak legyenek a közösen irányított szervezeti egységekben.

Támogatja az igazgatót az intézményi ügyeket érintő költségtakarékos szemléletű gondolkodásában.

Segíti az igazgatót és a helyettes vezetőtársát a közösen irányított intézményegységekre vonatkoztathatóan, - az intézmény PP-hoz társított programjaihoz kapcsolódó/egyéb – a felmerülő költségek tervezésével, valamint az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatait ellátja.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a gazdasági vonatkozású kérdések, egyéb adatgyűjtések, felmérések témájában.

Javaslatot tesz az egyes intézményegységek feladatainak ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, valamint az esedékes javítási, karbantartási feladatok ütemezésére.

Támogatja az igazgatót az intézményre irányuló takarékos, költséghatékony gazdálkodási szemlélet munkavállalók körében történő megerősítésében és annak biztosításában.

2. A működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

Segíti az igazgatót az intézménnyel kapcsolatos beszámolási teendőivel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához gazdaságos működtetés témában.

Javaslatot tesz az intézményegységek feladatainak ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, valamint az esedékes javítási, karbantartási feladatok ütemezésére irányuló adatszolgáltatások esetén.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A gyógypedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.

Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. Tevékenységesorán kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Pedagógusként az Osztályfőnöki és a Szakmai elméleti munkaközösség tagja.

A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.

Ügyeletesi munkáját szakszerűen, az intézmény szabályai alapján ellátja. Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a tananyagot, egyéb eszközöket a helyettesítő részére bocsájta

A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik.

Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.

Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni.

Szaktantárgytól függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyógypedagógus alapfokú nevelési-oktatási feladatai

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 tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködés i készség növelésére gyakorolt hatását. Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.

Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződ ik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) az szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, az szülőt figyelmezteti, ha gyermeke joga inak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) az szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanuló és szülő ember i méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. 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 segédletek et, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet kellő szakmai alapossággal állítja össze, figyelembe veszi a szakképzéséhez tartozó foglalkozások technikai, technológiai fejlődését.

Tevékenységet a szakképzést intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, szakképzésben résztvevő (elméleti és gyakorlati képzést nyújtó) munkatársaival együttműködve végzi.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Részt vesz a szakképzési területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken.

Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját. A szakiskola éves munkatervében vállalt feladatokat ellátja.

4. A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja .

Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken , munkahelyi , szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel.

6. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni. Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

Felelőssége:

Egyéni felelősséggel tartozik: A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.

A jogkörében hozott intézkedésekért.

A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért , gazdaságosságáért.

A szolgáltatott információk , adatok helyességéért.

Hatósági előírások betartásáért.

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

Osztályfőnökként ellátja osztálya vezetését

Megnyitja a KRÉTA adminisztrációt, az osztálynaplót , határidőre elvégzi az adminisztrációt. Törekszik mindent megtenni a tanulók hiányzásának csökkentésére

A tanulói hiányzásokat a kötelező jelzőrendszer alapján jelzi a megfelelő szervek felé. Figyelemmel kíséri a tanulók térítési díjának határidőre történő befizetését

Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.

Tevékenységevel aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.

Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál pedagógus társaival a tanulók haladásáról.

Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja azülőket 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 KRÉTA- adminisztrációs feladatokat.

Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást. Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt aszülőknél a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével , működésével kapcsolatos fontosabb információkkal , segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken , programokon.

Felel: Az előzőekben leírt feladatok elvégzéséért.

A pedagógusok munka idejének beosztása

Kötött munkaidő: a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

Neveléssel, oktatással lekötött munkaidő: a kötött munkaidejében tanítási órák, és egyéb foglalkozások megtartására fordított idő.

A kötött munkaidő fennmaradó részében: a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégezhető feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő -felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése , vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített , tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- tanulmányi kirándulás.

A pedagógus a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Záradékok:

A munkakör betöltője köteles felettse utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyet ezen munkaköri leírás nem tartalmaz.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Megjegyzés:

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

A munkaköri leírást készítette:
Dátum: Igazgató

A munkaköri leírást kiadta:
Dátum: Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Dátum:
Munkavállaló

Intézményegység-vezető (gyógypedagógusi, osztályfőnöki/csoportvezetői feladat)

A munkakör fő feladatai:

Az intézményegység – vezető a munkaköri leírásában foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

I. Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A gyógypedagógusi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A gyógypedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Pedagógusként szakmai munkaközösség tagja.
- A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Ügyeleti munkáját szakszerűen, az intézmény szabályai alapján ellátja.
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a tananyagot, egyéb eszközöket a helyettesítő részére bocsátja
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében köteles a rá bízott gyermekek teljes körű felügyeletére, nevelésükre-oktatásukra.
- Köteles a tanügyi dokumentumokat napra készen vezetni.
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az általános iskola éves munkatervében vállalt feladatait ellátja
- Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni.
- Munkakörétől függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, könyveket és más felszereléseket kiválasztja.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, elméleti és gyakorlati képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülőkkel, gondozókkal együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyógypedagógus alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését-oktatását, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- 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 tanulóknál 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.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Felkészíti a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően a középfokú iskolai továbbtanulásra
- A szülőt törvényes képviselőt rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel

- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- a) feladata a gyermekek felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatásiintézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt,
- b) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- c) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- d) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- e) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- f) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- g) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat
- h) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- i) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz
- j) 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,
- k) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- l) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- m) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- n) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával

3. A tanulók értékelése

- A tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen ellenőrzi, értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, munkahelyi, szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerinti továbbképzést végez.

6. Intézményen belüli, kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a szülőértekezleteken, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik egység munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

II. Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

Feladatkörébe tartozik a fejlesztő nevelés-oktatás szakmai egység munkájának irányítása a hatályos jogszabályok alapján, valamint a fenti egységek feladatellátására vonatkozó fejlesztési koncepciók megfogalmazása.

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

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

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató-helyettesek és az igazgató felé.
- Közreműködik az intézményi önértékelési feladatainak elkészítésében.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja az általa vezetett egységben a munkaszervezéssel kapcsolatos egyes átruházott munkáltatói jogokat, különös tekintettel a helyettesítések megszervezésére, túlórák, összevonások elrendelésére és a szabadságok engedélyezésére.
- Meghatározza a dolgozók munkarendjét, munkaidejének beosztását, ellenőrzi ezek betartását
- Közreműködik a vezetett egység dolgozóinak alkalmazásával, munkájuk értékelésével, jutalmazásukkal, esetleges felelősségre vonásukkal kapcsolatos munkáltatói feladatokban

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Elkészíti a fejlesztő nevelés-oktatás intézményegység éves munkatervét.

3. Munkaközösségekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti, irányítja, koordinálja, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Támogatja a munkaközösségek jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Közvetíti az igazgató által meghatározott feladatokat a munkaközösség vezetők és a munkatársak felé.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a tevékenységek körébe tartozó intézményekkel.
- Munkakapcsolat kialakítása a nevelési tanácsadókkal és más szakszolgálati és szakmai szolgáltatási intézményekkel, gyógypedagógiai intézményekkel, országos szakértő bizottságokkal.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

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

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató és a helyettes vezetőtársa, valamint az egységvezetők tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet. Szükség esetén részt vesz a tanulói balesetek kivizsgálásában.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az intézményi statisztika elkészítéséről.
- Elkészíti az egységben dolgozó munkavállalók munkaköri leírását.
- A részfeladatok ellátásához szükséges megbízási szerződések előkészítése és igazgatói aláírásra való felterjesztése. A szerződésekben foglaltak teljesítésének ellenőrzése és igazolása. A külső munkatársak szakmai tevékenységének koordinálása, ellenőrzése.

III. Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok

- Segíti az igazgatót és a helyettes vezetőtársát abban, hogy az intézmény szakmai feladatellátásához és működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek koordináltak legyenek az általa irányított szervezeti egységben.
- Támogatja az igazgatót és a helyettes vezetőtársát az intézmény költségtakarékos szemléletű gondolkodásában.

- Segíti az igazgatót és a helyettes vezetőt az általa irányított intézményegységre vonatkozatható - az intézmény PP-hoz társított programjaihoz kapcsolódó - egyéb költségek tervezésével, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatait ellátja.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a gazdasági vonatkozású kérdések, egyéb adatgyűjtések, felmérések témájában.
- Javaslatot tesz az általa vezetett intézményegység feladatainak ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, valamint az esedékes javítási, karbantartási feladatok ütemezésére.

Felelőssége:

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért
- Hatósági előírások betartásáért

Záradékok:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyeket rá bízna.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Dátum: Baja,

.....

Munkavállaló

A munkaköri leírást készítette:

.....

Igazgató

A munkaköri leírást kiadta:

.....

Igazgató

Ügyviteli dolgozó

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása.

Munkarend: általános

A munkakör fő feladatai:

- A rábízott intézményi ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása
- Adatot, gyűjt, rendszerez, szolgáltat az intézmény jelentéseinek elkészítéséhez.
- Részt vesz az igénylőlapok elkészítésében, nyilvántartásában, nyomon követésében
- Részt vesz az intézményi oktatási, szakmai anyagigények összegyűjtésében
- Technikai segítséget nyújt bizonylatok előkészítésében, elkészítésében.
- Segédkezik a számlák, egyéb számviteli bizonylatok igazoltatásában.
- Részt vesz a számlák utalásra előkészítésében, rögzítésében, továbbításában
- Időszakonként elvégzi a szükséges, rábízott egyeztetéseket.
- Leltározási utasítás szerint részt vesz a leltározásban és annak kiértékelésében.
- Számítógépes adatfeldolgozást, rendszerezést, táblázatkezelést végez.
- Elszámolási kötelezettséggel felvett pénzeszközökkel kapcsolatos teendők ellátásában segédkezés (kigyűjtések, elszámolási feladatok, bizonylatolás, nyilvántartás)
- Intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatok ellátásában részvétel (számlát alátámasztó bizonylatok, nyugták, egyéb bizonylatok kiállítása, rendszerezése, gyűjtése, ellenőrzése).
- Utalási tábla készítése
- Esetenkénti étkezés nyilvántartás vezetése, díjbeszedés, postára előkészítés, befizetés előkészítése

A munkakör részletes szakmai feladatai:

Szakmai feladatait a végzettsége és szakértelme ismeretében az intézmény vezetője közvetlenül, illetve szükség szerint koordinálja és határozza meg.

Az intézmény struktúrájában, napi működésében a közvetlen felettese (igazgató) által rábízott és általa ellátott differenciált munkaköri feladataiért személyesen felel. Az igazgató továbbá meghatározza a pontos napi feladatokat és behatárolja az egyéni felelősséget is.

Felel: Az előzőekben leírt feladatok elvégzéséért, valamint

- az intézmény funkciójából adódó biztonsági szabályok betartásáért
- az adat és titokvédelemmel kapcsolatban az SZMSZ és az Adatkezelési szabályzatában rögzített előírások betartásáért

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Megjegyzés:

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum: Igazgató

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Dátum:

Munkavállaló

Iskolatitkár/ Titkár

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az intézményvezetés titkársági hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül. (KIR)
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.

- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Az igazgató megbízására a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítéssel kapcsolatos feladatait elvégzi.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével kapcsolatban köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adatokat továbbít a kormányhivatal részére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából a feladatok elvégzésére az igazgató bízta meg.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki. Bizalmasan kezeli a dolgozók és a tanulók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.
-

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval a vezető helyettesekkel és az igazgatóság többi tagjával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- az igazgató és az igazgató-helyettesek munkájának segítése
- folyamatos kapcsolattartás igazgatóval és az igazgató-helyettesekkel, az intézményegység-vezetőkkel
- telefonos ügyintézés
- diákokkal, szülőkkel, kollégákkal való folyamatos ügyintézés
- diákigazolvány ügyintézés, igénylés e-dig.hu rendszeren keresztül az intézményben tanuló diákok részére,
- ideiglenes diákigazolványok kiállítása,
- diákigazolvány érvényesítő matricák rendelése, nyilvántartása, kezelése
- pedagógusigazolványok kiállítása
- nyomtatványok (utazási adatlap, tanulói jogviszony igazolásához adatlap, nyomtatvány árvaellátás igényléséhez) rendelkezésre bocsátása a pedagógusok felé
- iskolalátogatási igazolások kiállítása
- az e-mail fiókokból, az egységvezetőktől napi szinten érkező e-mail-ek rendszeres figyelése, valamint továbbítása az illetékesek felé
- hivatalos levelezés lebonyolítása a special.baja@gmail.com központi fiókból,
- beérkező levelek, dokumentumok, e-mail-ek napi szintű iktatása és eljuttatása az illetékesek felé, határidők pontos betartása
- beérkező postaküldemények felbontása, szükség esetén iktatása, majd eljuttatása az illetékesek felé
- kimenő küldemények összeállítása, borítékolása, megcímezése, tértivevények kitöltése, illetve a küldemények felvezetése a postaküldemények feladókönyvébe
- küldendő dokumentumokhoz kísérőlevelek írása

- szülők, tanulók folyamatos tájékoztatása a diákigazolvánnyal, 90%-os igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézésről, az ügyintézés menetéről, aktuális témában, nyomtatványokkal kapcsolatban.
- szülők, gondviselők tájékoztatása, útbaigazítása
- a KIR (Köznevelés Információs Rendszer) személyi nyilvántartás folyamatos, naprakészen tartása, új tanulók adatainak felvitele, új pedagógusok adatainak felvitele, szükség esetén módosítása,
- a KRÉTA rendszer (tantárgyfelosztás, dolgozók nyilvántartása) naprakész kezelése
- az intézményegységekből érkező hivatalos iratok összegyűjtése, majd aláírásra benyújtása az intézmény vezetője felé
- az intézményegységekből érkező megrendelők szkennelése és továbbítása az illetékes szerv felé
- az intézményhez tartozó hulladéktároló konténerek lejelentése elszállításra a Felső-Bácskai Hulladékgyűjtési Kft. felé,
- fénymásoló kezelése, meghibásodás esetén jelzés a megfelelő szakembernek
- nyomtatási, fénymásolási, egyéb sokszorosítási eljárások lebonyolítása
- volt tanulók számára az intézményben elvégzett osztályairól, illetve szakmunkás vizsgáiról törzslap másolat kiállítása,
- tanügyi nyomtatványok rendelési igényeinek felvétele az egyes intézményegységekből, majd a rendelés továbbítása az illetékes szerv felé
- panaszok, problémák, méltánytalanságok meghallgatása, kezelése
- a belső használatú nyilvántartások naprakészen tartása (az intézménybe járó tanulók, pedagógusok, 90%-os igazolványok, diákigazolvány érvényesítő matricák)
- pályázatok ügyintézésében, lebonyolításában való részvétel
- pályázati dokumentáció naprakész nyilvántartása
- intézményi szintű képzések lebonyolításában történő segítő együttműködés
- értekezletekről jegyzőkönyv készítése
- intézményi szintű dokumentáció elkészítésében való közreműködés
- pedagógusminősítés, tanfelügyelet elektronikus felületének folyamatos kontrollja, ezzel kapcsolatos ügyvitele
- beérkező önéletrajzok kezelése

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízják.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Megjegyzés:

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum: Igazgató

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Dátum:

Munkavállaló

Gyógypedagógus (munkaközösség vezető)

A munkakör fő feladatai

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Pedagógusként az Osztályfőnöki és a Szakmai elméleti munkaközösség tagja.
- A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Ügyeleti munkáját szakszerűen, az intézmény szabályai alapján ellátja.
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a tananyagot, egyéb eszközöket a helyettesítő részére bocsátja
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szakiskola éves munkatervében vállalt feladatot ellátja
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját
- Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni.
- Szaktantárgytól függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, szakmai elméleti és gyakorlati 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.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanuló testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejlesztí.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Felkészíti a kertész szakképzési modul szakon tanuló diákokat a szakmai vizsgára, részt vesz a vizsga előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tanulók szakmai gyakorlati oktatásában.
- Minőségirányítással kapcsolatos feladatokban való részvétel.
- Közreműködik a minőségirányítási programok elkészítésében.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,

- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) 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,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. 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. A tanmenetet kellő szakmai alaposággal állítja össze, figyelembe veszi a szakképzéséhez tartozó foglalkozások technikai, technológiai fejlődését.
- Tevékenységét a szakképzést intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, szakképzésben résztvevő (elméleti és gyakorlati képzést nyújtó) munkatársaival együttműködve végzi.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a szakképzési területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.
- A szakiskola éves munkatervében vállalt feladatokat ellátja.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkahelyi, szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel;

6. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

7. Felelőssége:

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért
- Hatósági előírások betartásáért

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Osztályfőnökként ellátja osztálya vezetését
- Megnyitja az osztálynaplót, határidőre elvégzi az adminisztrációt
- Törekszik mindent megtenni a tanulók hiányzásának csökkentésére
- A tanulói hiányzásokat a kötelező jelzőrendszer alapján jelzi a megfelelő szervek felé.
- Figyelemmel kíséri a tanulók térítési díjának határidőre történő befizetését
- 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 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.

A szakmai munkaközösség vezető munkakör feladatai

Felelős a vezetése alatt álló gyakorlati munkaközösség eredményes működéséért, továbbá a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

Feladatuk:

- a munkaközösség által meghatározott feladatok tervezése, ütemezése, előkészítése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az elvégzett munka értékelése
- a tapasztalatok alapján újabb feladatok kezdeményezése
- szakmai bemutatók előadások, bemutató tanítások látogatásának szervezése, ellenőrzése, nyilvántartása
- helyi továbbképzések szervezésének segítése
- az iskolai szintű tervező-, előkészítő, ellenőrző értékelő munka támogatása (pl. javaslattétel az éves munkaterv összeállításához, tanmenetkészítés segítése, ellenőrzése, a nevelők adminisztrációs munkáinak segítése, ellenőrzése, óralátogatások, tanulói munkák ellenőrzése, eredményvizsgálatok, felmérések tanügyi dokumentumok előkészítése, módosításában való segítségnyújtás)
- a munkaközösség tagjai munkájának alapos megismerése, ennek alapján javaslattétel jutalmazásokra, kitüntetésekre

Általános teendők:

- Segít összeállítani a szakmai gyakorlati munkaközösség éves tervét, elemzi, értékeli a munkát
- Gyakorlati munkaközösség mentorálása
- Segít a szakmai gyakorlati program ütemtervének összeállításában
- Segíti, koordinálja a gyakorlati tanügyi dokumentumok vezetését.
- A belső szervezeti egység gördülékeny, zökkenőmentes működése érdekében, a szakmai gyakorlati vezető felé, folyamatos adatszolgáltatással, tájékoztatással van.
- Koordinálja a szakmai gyakorlat programból adódó feladatokat, tevékenységeket
- Közvetlen szervezői koordinátori munkájával segíti a gyakorlati oktatás gördülékeny kivitelezését.
- Szakmai munkájával hozzájárul a közvetlen szakmai felettesének hatékony munkavégzéséhez.
- Szakmai gyakorlati adatszolgáltatásban való részvétel
- A pályakezdő, illetve a szakiskolában kezdő pedagógusok szakmai gyakorlati munkáját segíti

- Segítséget nyújt a statisztika elkészítéséhez
- Szakmai gyakorlati életet szolgáló pályázatok figyelemmel kísérése
- Gyakorlati dokumentációk szakmai ellenőrzése, hospitálás, szaktanári értékelés
- Részt vesz a Készségfejlesztő Iskolai éves gyakorlati munkatervének hatékony megvalósításában
- A pedagógusok személyére vonatkozó információkat bizalmasan kezeli
- Ellenőrzés:
 - részt vesz a tanmenetek ellenőrzésében (meglétét, annak szakmai megfeleltése)
 - részt vesz a gyakorlati dokumentációk ellenőrzésében
 - ellenőrzi a kialakított ügyeleti, ebédeltetési rend megvalósulását
 - tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját
 - rábízott szakmacsoportokkal kapcsolatos eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz

Kapcsolatok:

- részt vesz a nevelőtestület fórumain, aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására
- továbbképzésekről a munkaközösségnek, a tantestületnek tájékoztatást ad
- rendszeresen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel
- együttműködik a szülőkkel, kollégáival, az intézmény dolgozóival, külső partnereivel
- Felel: Az előzőekben leírt feladatok elvégzéséért, valamint

Záradékok:

A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyet ezen munkaköri leírás nem tartalmaz.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírást készítette:

Dátum: Intézményegység-vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Dátum:

.....

Munkavállaló

Osztályfőnök

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. melléklete az osztály- és csoportlétszámokról rendelkezik, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a munkavállalók jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16.§ (2) bekezdése pedig a pedagógusok illetménypótléka megállapításának részletes szabályait tartalmazza.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményegység vezetőnek.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés

értesítése).

- Az osztályozó napló kitöltése és ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók tájékoztató füzetébe történt bejegyzéseket, azok következményeit.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját. A vezetőknek és a gyermekvédelmi feladatokra felkért kollégának jelzi az hiányzásaiból adódó veszélyeztetést. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket és a jelzőrendszer alapján jelzi a megfelelő szervek felé a fennálló hiányzást.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi a tájékoztató füzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a kollégája elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Figyelemmel kíséri a tanulók térítési díjának határidőre történő befizetését.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulók közösség kialakulását.
- A tanév elején és végén osztálya számára megtartja a tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolaalapítvány).
- Gondot fordít a helyes tanulási és nevelési módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, konduktor, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokra felkért kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az intézményegység vezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményegység vezetőjét.

- Függetlenül attól, hogy ki finanszírozza a gyermek, tanuló ellátását (fizető étkező-e vagy sem) jelentenie, lemondania kell, ha hiányzik.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Közreműködik a tanulói tankönyvek megrendelésében.
- Javaslatot tesz az intézményegysége munkatervének osztályát érintő pedagógiai, szervezési (kalendárium) feladataira.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeiből rá kell bízják.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....
Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....
Igazgató

Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Dátum:

.....
Munkavállaló

Konduktor

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó és sérülésspecifikus 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 tanulóknál 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 tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanuló testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók fejlesztése, nevelése, tanítása.
 - a) tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- k) 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,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. 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 tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet kellő szakmai alapossággal állítja össze, figyelembe veszi a szakképzéséhez tartozó foglalkozások technikai, technológiai fejlődését.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.
- Az intézményegysége éves munkatervében vállalt feladatokat ellátja.
- Minőségértékelési csoport munkájában, mérések, értékelések való részvétel

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkahelyi, szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel;

6. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

7. Felelőssége:

- Egyéni felelősséggel tartozik:
- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért
- Hatósági előírások betartásáért

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....
Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....
Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
Munkavállaló

Szakoktató

I. Általános szakmai feladatok

1. A szakoktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A szakoktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Szakoktatóként a Szakmai gyakorlati munkaközösség tagja
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a tananyagot, egyéb eszközöket a helyettesítő részére bocsátja
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- Az intézményegysége éves munkatervében vállalt feladatot ellátja
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját
- Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni a munkakezdés előtt legalább 15 perccel.
- Köteles a munka, illetve feladatkörébe tartozó munkát képességei teljes kifejlésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles a felettesétől kapott iskolai érdekeket szolgáló munkát is maradéktalanul ellátni.
- Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások utasítások maradéktalan betartása.
- Munkaköri kötelességének tartalmát és kereteit a pedagógiai program, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató, gyakorlati oktatás vezető helyettes útján adott útmutatók alkotják.
- Munkavégzését érintő szakmai kérdésekkel, bizalommal fordulhat a szakmai munkaközösség vezetőhöz, gyakorlati oktatás vezető helyetteshez.
- Szaktantárgytól függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, szakmai elméleti és gyakorlati képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A szakoktató alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- Végzi a szakmai anyagok, tanulók egyéni képességeihez igazított, differenciált lebontását.
- 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.
- Fejleszt a tanulóknál 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 tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Felkészíti az egyéb szakmacsoport szakmaiban tanuló diákokat a szakmai vizsgára, részt vesz a vizsga előkészítésében, lebonyolításában.
- A gyakorlati tananyagot oktatja, bemutatja, gyakoroltatja. Megismerteti a tanulókkal a tanulmányi szervezetét és rendjét, a gyakorló helyek felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát.

- Általános munkavédelmi oktatás keretében – tanév kezdetén – megismerteti a tanulókkal a tanműhely munkavédelmi szabályait, tételesen ellenőrzi a helyes értelmezést, elsajátítást és a tanuló aláírásával tudomásul véteti. Munkavédelmi oktatást új munkák, feladatok esetén, valamint havonta rendszeresen megtartja.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége.
- Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni indokolt esetben lehet.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A nevelés hatékonysága érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel, a tanulók szüleivel. Egész évi munkáját a tanterv alapján tanmenetben tervezi meg, ez alapján halad a szakma gyakorlati oktatásával, kisebb sorrendi és óraszám-beli változásokat tehet.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
 - f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - k) 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,
 - l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. 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. A tanmenetet kellő szakmai alapossggal állítja össze, figyelembe veszi a szakképzéséhez tartozó foglalkozások technikai, technológiai fejlődését.
- Tevékenységét a szakképzést intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, szakképzésben résztvevő (elméleti és gyakorlati képzést nyújtó) munkatársaival együttműködve végzi.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a szakképzési területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken.
- Felelős a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek (helyiség, eszközök, anyagok) folyamatos rendelkezésre állásáért, e témában folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel.
- Részt vesz a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helyiség, eszközök) fejlesztési, beszerzési, karbantartási tervének kidolgozásában.
- Segíti a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatási rendszer, követelmények kidolgozását.
- Kellő időben gondoskodik a soron lévő foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok, tanulói gyakorlatok szakszerű előkészítéséről, szükség esetén a gyakorlati oktatás vezető helyettes bevonásával. Segíti a tanulókat feladatainak szakszerű elvégzésében, teljesítésében.
- Munkajogi szabályok szerint fegyelemileg és anyagilag felelős a gondozására bízott eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, tisztántartásáért, előírás szerinti karbantartásáért (napi).
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, tanulmányi előmenetelét.
- Rendszeresen megtartja a bevezető és befejező foglalkozásokat. Egyes alapl műveletek, összetett munkák befejezése után elbírálja a tanulók teljesítményét, érdemjegyét, azt a gyakorlati oktatási naplóba vezeti, valamint havonta az osztálynaplóba is bevezeti. A tanulók tanulmányi előmenetelét, teljesítményét értékeli. Szorosan együttműködik a szakmai elméletet tanító tanárokkal.
- Részt vesz az egységében folyó, munkahely gyakorlati tevékenységben, ahol a tanulók teljesítményét, munkavégző képességét, munkavállalói alapképességeit figyelemmel kíséri, adott dokumentációs rendszerben rögzíti. Segítve ezzel a tanulók lehetőség szerinti, munkaerőpiaci integrációját.
- Ellátja a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkahelyi, szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel;

5. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

6. A munkafolyamattal kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- a társadalmi tulajdon védelme
- a munkájánál felhasznált információk, adatok hitelessége és megbízhatósága
- a feladatmegoldás célszerűsége, gazdaságossága, minősége, megbízhatósága, valamint hatékonysága
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesével egyeztetni.
- Javaslattételi joga van a jobb, a termelékenyebb, a gazdaságosabb, a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra

7. Felelőssége:

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért
- Hatósági előírások betartásáért
- A munkafolyamattal kapcsolatos belső (saját) ellenőrzéséért
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért, hatáskörét meghaladó észrevételét írásban jelezze a munkahelyi vezetőnek.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....
Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....
Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
Munkavállaló

Pedagógiai felügyelő

I. Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Községi feladatokat vállal.
- Kollégiumi munkaközösség tagja.
- A szakmai feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére az eszközöket a helyettesítő részére bocsátja.
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.
- Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkakezdés előtt legalább 15 perccel megjelenni.
- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi munkáját a tanulóközösség 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.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A kollégiumi pedagógiai felügyelő nevelési - oktatási feladatai

- A tanulókat testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanulók szocializációs folyamatait.
- Feladata a kollégiumban lakó tanulók segítése abban, hogy a kollégium megfelelő lakókörnyezetet biztosítson számukra.
- Feladata a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanulók humánus légkörben való nevelése, személyiségének fejlesztése.
- Feladata, hogy fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, amelyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Feladata, hogy részt vegyen a tanulók öntevékenységeinek, együttműködési készség fejlesztésének, önállóságának fejlesztésében.
- Feladata, hogy példát mutasson különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- A kollégiumi foglalkozások alkalmával a felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít.
- Feladata, hogy a tanulókat tanító pedagógussal kapcsolatot tartson fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztessék.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani a kollégiumban, illetve a kollégiumi foglalkozások helyszínein a baleset-megelőzésre.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen.

2. A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

A pedagógiai felügyelő alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- nevelő tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- k) 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,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Tevékenységét a kollégiumi nevelést intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, kollégiumban résztvevő munkatársaival együttműködve végzi.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a kollégium területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.
- A kollégium éves munkatervében vállalt feladatokat ellátja.

4. A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Ellenőrzési tevékenység

- Pontosan ismerje a területén dolgozó gyermek- és ifjúsági felügyelők, gyógypedagógiai asszisztensek munkaköréhez tartozó feladatokat. A kollégium vezetőjének távollétében, illetve annak felkérésére legyen képes munkájuk irányítására, ellenőrzésére. Ismerje meg és tartassa be a kollégium házirendjét a kollégiumban élő tanulókkal épp úgy, mint az ott dolgozó felnőttekkel.
- Ellenőrzési terv alapján ellenőrzéseket végez.
- Az ügyeleti munka tapasztalatait a kollégium közössége előtt közösen meghatározott időközönként értékeli.
- Az eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz.

6. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei

- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

7. Felelőssége

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért.
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért.
- Hatósági előírások betartásáért.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....
Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....
Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok, egy példányát átvettem.

Dátum:

.....
Munkavállaló

Kollégiumi nevelőtanár/csoportvezetői feladatok

A munkakör fő feladatai:

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A kollégiumi nevelőtanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A kollégiumi nevelőtanár rendelkezik a korszerű, általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- Pedagógusként a Kollégiumi szakmai munkaközösség tagja.
- A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a tananyagot, egyéb eszközöket a helyettesítő részére bocsájta.
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- A kollégium éves munkatervében vállalt feladatot ellátja.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.
- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.
- Környezeti nevelés, az egészséges életvitel és a fenntarthatóság értékrendjének átadásában példamutató magatartást tanúsít.

3. Együttműködés a szülőkkel

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

4. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A kollégiumi nevelőtanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó és sérülés specifikus 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 tanulóknál 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.
- Feladata a környezetbarát szemlélet, egészséges életvitel és fenntarthatóság értékeinek közvetítése.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók fejlesztése, nevelése, tanítása.

- a) nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) nevelő-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) nevelő-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

- k) 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,
- l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, a foglalkozásokon a pedagógiai program alapján dolgozik. A tematikus foglalkozásokhoz a tanmenetet kellő szakmai alapossággal állítja össze. Figyelembe veszi a foglalkozások technikai, technológiai fejlődését.
- Tevékenységét a kollégiumi nevelést intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, kollégiumban résztvevő munkatársaival együttműködve végzi.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Az elektronikus naplóban naprakész dokumentációt vezet a kollégiumi foglalkozásokról és a tanulói hiányzásokról.
- Jelentős esemény történésekor írásos feljegyzést készít.
- Jelentős esemény történésekor haladéktalanul tájékoztatja a kollégium vezetőjét.
- Naprakészen és pontosan vezeti az előírt dokumentációkat (Kréta elektronikus napló, tanulói hiányzások).
- Részt vesz a kollégium területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.
- A kollégium éves munkatervében vállalt feladatokat ellátja.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkahelyi, szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel.

6. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei

- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

7. Felelőssége

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért.
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért.
- Hatósági előírások betartásáért.

III. A kollégiumi csoportvezetői megbízatással kapcsolatos feladatok

1. Csoportvezetői feladatok

- Kollégiumi csoportvezetőként ellátja csoportja vezetését.
- Feladata, hogy megismerje a csoportjába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba történő komplex fejlődését.
- Törekszik mindent megtenni a tanulók hiányzásának csökkentésére.
- Figyelemmel kíséri a tanulók térítési díjának határidőre történő befizetését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse a csoportközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti a csoportjában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi a csoportjába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja a csoportvezetői 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.
- A csoportjában tanulókat ellátja az iskola és a kollégium életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai, kollégiumi rendezvényeken, programokon.

IV. Kollégiumi csoportvezetői munkaköri leírás

Csoportvezetői munka jellemzői

A csoportvezető fő feladata egy csoportot és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a csoport közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

A csoportvezetői munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. melléklete az osztály- és csoportlétszámokról rendelkezik, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a munkavállalók jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16.§ (2) bekezdése pedig a pedagógusok illetménypótléka megállapításának részletes szabályait tartalmazza.

Csoportvezetői felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai, kollégiumi dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és a csoportokkal, osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Csoportvezetői feladatok

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Kréta napló kitöltésének ellenőrzése, a kollégiumi foglalkozás beírások (tananyag, hiányzások) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az évközi, félévi, évvégi iskolai érdemjegyek, illetve saját értékelései alapján folyamatosan nyomon követi a tanulók iskolai előrehaladását.
- A tanulói hiányzások vezetése, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, szükség esetén a vezetőknek, osztályfőnöknek jelzi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat, szükség esetén konzultál a szülővel.
- Szükség esetén szóban és/vagy írásban kapcsolatfelvételt kezdeményez a szülővel a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi a Kréta naplóban a diákok adatainak változását.
- Szükség esetén szóban és/vagy írásban tájékoztatja a szülőket a kollégium működésével kapcsolatban. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos

tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja csoportja orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Elvégzi a csoportvezető egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A kollégiumi pedagógiai programban meghatározott órakeretben rendszeresen csoportvezetői foglalkozást tart. A csoportvezetői foglalkozás tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere a csoport éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve a csoport tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti csoportjával az iskolai és kollégiumi házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet az előírásokra.
- A tanév elején csoportja számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola és a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a foglalkozásokon kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti csoportját a kollégium hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi csoportja szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez csoportja tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, intézményegység-vezetőt, valamint a szülőket.
- Részt vesz csoportját érintő kollégiumi rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít csoportjának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. csoportvezetői dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden kollégiumi tevékenységét, beleértve a szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában és a kollégiumban. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről,

csoportban, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát a csoportban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart a csoport szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti a csoportban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a csoportvezetői munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával a csoportban és/vagy osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola, valamint a kollégium nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola és a kollégium pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit a csoport, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a kollégiumi munkaterv csoportját, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyet ezen munkaköri leírás nem tartalmaz.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....
Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....
Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
Munkavállaló

Kapják:

- 1.) Munkavállaló
- 2.) Munkaügy
- 3.) Munkahelyi vezető

Gyógypedagógiai asszisztens

A munkakör fő feladatai:

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A gyógypedagógiai asszisztens tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
 - A gyógypedagógiai asszisztens rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
 - A gyógypedagógiai asszisztens tevékenységében a pedagógus, gyógypedagógus segítőtársa.
 - A pedagógussal közösen elvégzett tervező munka alapján önállóan végzi a szabadidő szervezését, a játéktevékenységek, gondozási feladatok, napirendi feladatok, ügyelet, szünidői munka irányítását.
 - Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
 - Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
 - Községi feladatokat vállal.
 - Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a feladatát, a helyettesítő részére bocsátja
 - A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik
 - A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik
 - A szervezeti egysége éves munkatervében vállalt feladatot ellátja
 - Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját
 - Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni .
 - Köteles a munka, illetve feladatkörébe tartozó munkát képességei teljes kifejlésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
 - Köteles a felettesétől kapott iskolai érdekeket szolgáló munkát is maradéktalanul ellátni.
 - Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások utasítások maradéktalan betartása.
 - Munkaköri kötelességének tartalmát és kereteit a pedagógiai program, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató, intézményegység-vezető útján adott útmutatók alkotják.
 - Munkavégzését érintő szakmai kérdésekkel, bizalommal fordulhat a szakmai munkaközösség vezetőhöz.
 - Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében
- A szülők közösségével együttműködve végzi a felügyelői munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek felügyelő alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Segíti a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
 - Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket 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 figyelembevételével 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.
 - Elősegíti a tanuló szociális folyamatait
 - Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
 - Segíti, irányítja a gyermekek és fiatalok önkiszolgáló munkáját.
 - A nevelés hatékonysága érdekében együttműködik az osztályfőnökkel, tanulók szüleivel.
 - Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók gondozása, felügyelete.
- a) a gyermek, tanuló képességeinek és egyéni igényeinek megfelelően aktívan közreműködik a napi rutintevékenységekben: étkezés, tisztálkodás, személyes higiénia kialakítása, öltözködés, személyes környezet rendbetétele.

- b) gondozói, felügyelői tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- c) gondozói, felügyelői tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét
 - tehetségét
 - fejlődésének ütemét
 - szociokulturális helyzetét
 - sajátos nevelési igényét.
- d) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- e) gondozói, felügyelői kompetencia köréből adódóan segíti a pedagógus hatékony fejlesztő, nevelő munkáját.

3. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Segíti az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatását.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Részt vesz a környezeti nevelés, az egészséges életvitel és a fenntarthatóság értékrendjének közvetítésében.
- Irányítja a környezetvédelmi munkát.

4. Egészségügyi feladatok

- Ellátja az egészségügyi feladatokat.
- Végzi a mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységeket.
- Ellátja folyamatos gondozási feladatokat.
- Kezeli a gyógyászati segédeszközöket.

5. A pedagógust közvetlenül segítő feladatok

- Elősegíti a gyermek- és ifjúsági közösségek kialakulását.
- Kialakítja, irányítja a gyermekek és fiatalok önkiszolgáló munkáját.
- Megszervezi, irányítja a szabadidős tevékenységeket.
- Ellátja az ügyeleti, gyermek- és ifjúsági felügyeleti munkákat.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális sportesemények lebonyolításában, egyéni gyermekkíséretet lát el.

- Segíti az adminisztrációs teendőket.
- Működteti az oktatástechnikai eszközöket.
- A pedagógus hatékony fejlesztő munkájának megsegítése érdekében, szakmai hozzáértéssel járul a feladatok kivitelezéséhez, megvalósításához.
- Segédkezik a szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a nevelési-oktatási folyamatok zavartalan és hatékony lebonyolítását.

6. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Segít biztosítani játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segédkezik a szabadidős tevékenységek megszervezésében.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Segítséget nyújt a gyülekezés, kísérés, megőrzés és távozások alkalmával.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

7. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkahelyi, szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel;

8. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

9. A munkafolyamattal kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- a társadalmi tulajdon védelme
- a munkájánál felhasznált információk, adatok hitelessége és megbízhatósága
- a feladatmegoldás célszerűsége, gazdaságossága, minősége, megbízhatósága, valamint hatékonysága
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesével egyeztetni.
- Javaslattételi joga van a jobb, a termelékenyebb, a gazdaságosabb, a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra

10. Felelőssége:

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és
- egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért
- Hatósági előírások betartásáért
- A munkafolyamattal kapcsolatos belső (saját) ellenőrzéséért

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízják.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:
Dátum: Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:
Dátum: Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:
.....
Munkavállaló

Gyermekfelügyelő

A munkakör fő feladatai:

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A gyermekfelügyelő tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
 - A gyermek és ifjúsági felügyelő rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
 - A gyermek és ifjúsági felügyelő (gyógypedagógiai asszisztens) tevékenységében a pedagógus, gyógypedagógus segítőtársa.
 - A pedagógussal közösen elvégzett tervező munka alapján önállóan végzi a szabadidő szervezését, a játéktevékenységek, gondozási feladatok, napirendi feladatok, ügyelet, szünidői munka irányítását.
 - Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
 - Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
 - Községi feladatokat vállal.
 - Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a feladatát, a helyettesítő részére bocsátja
 - A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik
 - A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik
 - A szervezeti egysége éves munkatervében vállalt feladatot ellátja
 - Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját
 - Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni .
 - Köteles a munka, illetve feladatkörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
 - Köteles a felettesétől kapott iskolai érdekeket szolgáló munkát is maradéktalanul ellátni.
 - Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások utasítások maradéktalan betartása.
 - Munkaköri kötelességének tartalmát és kereteit a pedagógiai program, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató, intézményegység-vezető útján adott útmutatók alkotják.
 - Munkavégzését érintő szakmai kérdésekkel, bizalommal fordulhat a szakmai munkaközösség vezetőhöz.
 - Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.

2. Együttműködés a szülőkkel
 - Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében.
 - A szülők közösségével-együttműködve végzi a felügyelői munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
 - Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
3. Az egyes jogok biztosítása
 - Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
 - Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek felügyelő alapfokú nevelési-oktatási feladatai
 - Segíti a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
 - Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket 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 figyelembevételével 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.
 - Elősegíti a tanuló szociális folyamatait
 - Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
 - Segíti, irányítja a gyermekek és fiatalok önkiszolgáló munkáját.
 - A nevelés hatékonysága érdekében együttműködik az osztályfőnökkel, tanulók szüleivel.
 - Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók gondozása, felügyelete.
- a) a gyermek, tanuló képességeinek és egyéni igényeinek megfelelően aktívan közreműködik a napi rutintevékenységekben: étkezés, tisztálkodás, személyes higiénia kialakítása, öltözködés, személyes környezet rendbetétele.

- b) gondozói, felügyelői tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- c) gondozói, felügyelői tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét
 - tehetségét
 - fejlődésének ütemét
 - szociokulturális helyzetét
 - sajátos nevelési igényét.
- d) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- e) gondozói, felügyelői kompetencia köréből adódóan segíti a pedagógus hatékony fejlesztő, nevelő munkáját.

3. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Segíti az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatását.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Részt vesz a környezetbarát szemlélet, egészséges életvitel és a fenntarthatóságra nevelés értékeinek közvetítésében.
- Irányítja a környezetvédelmi munkát.

4. Egészségügyi feladatok

- Ellátja az egészségügyi feladatokat.
- Végzi a mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységeket.
- Ellátja folyamatos gondozási feladatokat.
- Kezeli a gyógyászati segédeszközöket.

5. A pedagógust közvetlenül segítő feladatok

- Elősegíti a gyermek- és ifjúsági közösségek kialakulását.
- Kialakítja, irányítja a gyermekek és fiatalok önkiszolgáló munkáját.
- Megszervezi, irányítja a szabadidős tevékenységeket.
- ???? Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
- ???? Kapcsolatokat alakít ki a szülőkkel, nevelőszülőkkel, különböző intézményekkel.

- Ellátja az ügyeleti, gyermek- és ifjúsági felügyeleti munkákat.
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális sportesemények lebonyolításában, egyéni gyermekkísérést lát el.
- Segíti az adminisztrációs teendőket.
- Működteti az oktatástechnikai eszközöket.
- A pedagógus hatékony fejlesztő munkájának megsegítése érdekében, szakmai hozzáértéssel járul a feladatok kivitelezéséhez, megvalósításához.
- Segédkezik a szabadidős tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a nevelési-oktatási folyamatok zavartalan és hatékony lebonyolítását.

6. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Segít biztosítani játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segédkezik a szabadidős tevékenységek megszervezésében.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Segítséget nyújt a gyülekezés, kísérés, megőrzés és távozások alkalmával.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

7. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkahelyi, szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel;

8. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

9. A munkafolyamattal kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- a társadalmi tulajdon védelme
- a munkájánál felhasznált információk, adatok hitelessége és megbízhatósága
- a feladatmegoldás célszerűsége, gazdaságossága, minősége, megbízhatósága, valamint hatékonysága
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesével egyeztetni.
- Javaslattételi joga van a jobb a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra

10. Felelőssége:

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért
- Hatósági előírások betartásáért
- A munkafolyamattal kapcsolatos belső (saját) ellenőrzéséért
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért, hatáskörét meghaladó észrevételét írásban jelezze a munkahelyi vezetőnek.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:
Dátum: Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:
Dátum: Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:
.....
Munkavállaló

Védőnő

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Munkakör megnevezése: védőnő

Közvetlen felettese: igazgató

Kapcsolattartás: SZMSZ szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Bajai Tankerületi Központ igazgatója, valamint az igazgató a Bajai Tankerületi Központ hatályos szervezeti és működési szabályzata szerint

Munkarend: általános

Munkaidő:

Védőnői szakfelügyelet: a járási hivatalnál foglalkoztatott járási szakfelügyelő védőnő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

- 1997. évi törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 16/2019. (VII.30.) EMMI rendelet az egészségügyi szolgáltatók szakfelügyeletéről
- Védőnői munkával összefüggő szakmai protokollok és irányelvek, valamint módszertani előírások
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- Bajai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- SZMSZ

A munkakör fő feladatai:

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A védőnői tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A védőnő rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- A szakmai és egészségvédelemmel kapcsolatos nevelési és oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére az eszközöket a helyettesítő részére bocsátja.
- Egészségi állapotot veszélyeztető eset történésekor haladéktalanul tájékoztatja a kollégium vezetőjét
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az éves munkatervben vállalt feladatot ellátja.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.
- Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni.
- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.
- Környezetbarát szemlélet, egészséges életvitel és fenntarthatóságra nevelés érdekében példamutató magatartást tanúsít.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók egészségfejlesztésében, egészségvédelmének kibontakoztatásában.
- A szülőkkel együttműködve végzi egészségnevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,

b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

c)* érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,

d)* mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,

e) vérnyomásmérés,

f)* pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

3.* A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

4. Elsősegélynyújtás.

5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

8. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),

b) családtervezés, fogamzásgátlás,

c) szülői szerep, csecsemőgondozás,

d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,

e) szenvedélybetegségek megelőzése.

9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.

10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

11. Pályaválasztás segítése.

12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

2. A védőnő részletes szakmai feladatai

- Betegséget megelőző egészségügyi követelmények betartására ügyel.
- Egységügyi törzslapba a szükséges adatokat folyamatosan bejegyzi.
- Szükségessé váló kisebb fertőtlenítésekről gondoskodik.
- Tanulóknak meghatározott időben orvosi szűréseket szervez.
- Kampányoltásokat kiírja, megszervezi, nyomon követi.

- Jogszabályi előírásoknak megfelelően tetvességi és higiénés vizsgálatot köteles tartani.
- Mentálhigiénés tanácsadások, előadások, kollégiumi csoportfoglalkozások tartása.
- A diákok egészségi állapotát figyelemmel kíséri.
- A diákok egészségi állapotával kapcsolatos információt a megfelelő személyek részére bocsátja az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően.
- Védőnői hálózattal való kapcsolatot tart.

3. A munkafolyamattal kapcsolatos feladatai, kötelességei

- A nemzeti tulajdon védelme.
- A munkájánál felhasznált információk, adatok hitelessége és megbízhatósága.
- A feladatmegoldás célszerűsége, gazdaságossága, minősége, megbízhatósága, valamint hatékonysága.
- Feladatait legjobb tudása szerint elvégezni.
- Munkahelyén pontosan megjeleníteni.
- A betegekkel szemben humánus, empátikus magatartást tanúsítani.
- A szakmájában képezni és tovább képeznie magát.
- Javaslattevési joga van a jobb, a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra.
- Feladata a környezetbarát szemlélet, egészséges életvitel és fenntarthatóság értékeinek közvetítése.
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesével egyeztetni.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkahelyi, szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel.

5. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei

- Védőnői tevékenységét a gyermek, iskolaorvosával, házi orvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.
- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

6. Felelőssége

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.

- Az orvosi titoktartás szigorú betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért.
- Balesetelhárító, egészségvédő, munka-és tűzvédelmi rendszabályok, előírások betartásáért.
- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért.
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért.
- Hatósági előírások betartásáért.
- A munkafolyamattal kapcsolatos belső (saját) ellenőrzéséért.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért.
- Hatáskörét meghaladó észrevételét írásban jelezze a munkahelyi vezetőnek.

Felel: Az előzőekben leírt feladatok elvégzéséért.

Záradékok:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva a védőnői tevékenységi körébe tartoznak.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum: Baja,

Igazgató

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum: Baja,

Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum: Baja,

.....
Munkavállaló

Kapják:

- 1.) Munkavállaló
- 2.) Munkaügy
- 3.) Munkahelyi vezető

Ápoló

I. Általános szakmai feladatok

1. Az ápoló tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Az ápoló rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- A szakmai feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére az eszközöket a helyettesítő részére bocsátja.
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját.
- Köteles a munkakörére előírt munka idején felül legalább 20 percet az intézményben eltölteni.
- Kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók egészségének fejlesztésében, valamint egészség megőrzésének érdekében.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő egészségügyi ellátásban részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az ápoló részletes szakmai feladatai

- A gyógyszereket az előírt módon és helyen tárolja.
- Az ápolónő a gyermekeket orvosi utasítás szerint a gyógyszeradagolást, továbbá esetlegesen a beteg, sérült tanulók kezelését, látja el.
- Betegséget megelőző egészségügyi követelmények betartására ügyel.
- Biztosítja, hogy a mentőládák gyógyszerrel és kötszerrel fel legyenek töltve.

- Meghatározott mennyiségű gyógyszert a nevelők, gyermekfelügyelők rendelkezésére bocsát, hogy a gyógyszerellátás folyamatosságát biztosítani lehessen.
- Feljegyzést vezet a beteg gyerekekről.
- Egészségügyi törzslapba a szükséges adatokat folyamatosan bejegyzi.
- Súlyos beteg növendékek kórházba szállítását biztosítja.
- Rendszeres egészségügyi ellenőrzéseket és óvintézkedéseket tesz.
- Szükségessé váló kisebb fertőtlenítésekről gondoskodik.
- Megszervezi a felnőtt dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatait, arról feljegyzést vezet.
- Meghatározott időben orvosi szűréseket végez.
- A speciális étrendet igénylő gyermekekről és tanulókról nyilvántartást vezet, és a megfelelő ellátását figyelemmel kíséri, szükség szerint felügyeli
- Kampányoltás során segítséget nyújt az orvosnak.
- Betegszobában elhelyezett gyermekek ellátásáról gondoskodik.

2. A munkafolyamattal kapcsolatos feladatai, kötelességei

- A társadalmi tulajdon védelme.
- A munkájánál felhasznált információk, adatok hitelessége és megbízhatósága.
- A feladatmegoldás célszerűsége, gazdaságossága, minősége, megbízhatósága, valamint hatékonysága.
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesével egyeztetni.
- Javaslattételi joga van a jobb, a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra.

3. Felelőssége

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- Szakképzettségének és a szakma szabályainak megfelelő ellátást nyújtásáért.
- Az orvosi titoktartás szigorú betartásáért, az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettségért.
- A gondozottakról tudomására jutott adatok hivatali titokként való kezeléséért.
- Az előírt sterilizálási, fertőtlenítési követelményeket betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok teljes körű szakszerű elvégzéséért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért.
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért.
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért.
- Hatósági előírások betartásáért.

- A munkafolyamattal kapcsolatos belső (saját) ellenőrzéséért.
- Balesetelhárító egészségvédő, munka- és tűzvédelmi rendszabályok, környezetvédelmi előírások betartásáért.
- Hatáskörét meghaladó észrevételét írásban jelezze a munkahelyi vezetőnek.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....

Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....

Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....

Munkavállaló

Pszichológus

- A tanulók magatartási -, beilleszkedési -, teljesítmény béli zavarainak, neurotikus tüneteinek terápiája, a nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése.
- A pszichológus tűzze ki célul a gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítését, sikerélmények biztosítását, pozitív énkép kialakítását, önbizalom erősítését.
- Együttműködés minden olyan intézménnyel és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiségfejlődését.
- A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsadás, pedagógusok számára konzultációs lehetőség biztosítása: esetmegbeszélő csoportok, továbbképzések, közös munkamegbeszélések tartása.
- A közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A pszichológus köteles oly módon végezni munkáját, hogy azzal garantálja a közoktatásról szóló törvényben megfogalmazott valamennyi alapelv és a gyermeki, illetve tanulói jogok maradéktalan érvényesülését.
- A pszichológus a rábízott, illetve munkavégzéséhez szükséges szemléltető eszközökért, fejlesztő játékokért, tankönyvekért, tesztekért, bútorzatért, stb. azok megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik.
- A gyermek érdekében történő adatok, információk, tények továbbításához a gyermekjóléti szolgálat értesítéséhez nincs szükség az adattal kapcsolatos, egyébként rendelkezésre jogosult személy beleegyezésére. (A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI törvény 40. § - a szerint.)

Záradék:

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízák.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
- Megjegyzés : a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl., előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.
- A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:
Dátum: Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:
Dátum: Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:
..... Munkavállaló

Dajka

A dajka alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- 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.
- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Segíti a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket 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 figyelembevételével 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.
- Elősegíti a gyermek szociális folyamatait
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti, irányítja a gyermekek és fiatalok önkiszolgáló munkáját.
- A nevelés hatékonysága érdekében együttműködik az osztályfőnökkel, tanulók szüleivel.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók gondozása, felügyelete.
- Gondozói, felügyelői tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Gondozói, felügyelői tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét
- tehetségét
- fejlődésének ütemét
- szociokulturális helyzetét
- sajátos nevelési igényét.
- Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- Gondozói, felügyelői kompetencia köréből adódóan segíti a pedagógus hatékony fejlesztő, nevelő munkáját.

2. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Segíti az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatását.
- Felel a helyes napirend, szokásrend kialakításáért.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Irányítja a környezetvédelmi munkát.

3. Egészségügyi feladatok

- Ellátja az egészségügyi feladatokat.
- Végzi a mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységeket.
- Ellátja folyamatos gondozási feladatokat.
- Kezeli a gyógyászati segédeszközöket.

4. A pedagógust közvetlenül segítő feladatok

- Elősegíti a gyermek- és ifjúsági közösségek kialakulását.
- Kialakítja, irányítja a gyermekek és fiatalok önkiszolgáló munkáját.
- Kapcsolatokat alakít ki a szülőkkel, nevelőszülőkkel, különböző intézményekkel.
- Ellátja az ügyeleti munkát
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális sportesemények lebonyolításában, egyéni gyermekkísérést lát el.
- Működteti az oktatástechnikai eszközöket.
- A pedagógus hatékony fejlesztő munkájának megsegítése érdekében, szakmai hozzáértéssel járul a feladatok kivitelezéséhez, megvalósításához.
- Segédkezik a szabadidős tevékenységek megszervezésében

5. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Segít biztosítani játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Segítséget nyújt a gyülekezés, kísérés, megőrzés és távozások alkalmával.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségi értekezleteken, munkahelyi, szakmai-továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel;

7. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

8. A munkafolyamattal kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- A társadalmi tulajdon védelme
- A munkájánál felhasznált információk, adatok hitelessége és megbízhatósága
- A feladatmegoldás célszerűsége, gazdaságossága, minősége, megbízhatósága, valamint hatékonysága
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesével egyeztetni.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....
Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....
Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

.....
Munkavállaló

Oktatástechnikus

- Az oktatástechnikus feladata az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése. Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról. Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Feladatait önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:
- A felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az oktatástechnikai eszközöket.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az AV-eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyonvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hibákról azonnal bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, kulturált állapotban tartja, a technikai stúdió szobát illetéktelenek elől zárva tartja.
- Az igazgató rendelkezése alapján esetenként részt vesz az iskola működési dokumentumainak, reklám anyagainak elkészítésében.
- A felsoroltakon kívül elvégzi azokat – az iskola működésével szorosan összefüggő feladatokat, melyekre az igazgatótól megbízást kap.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízják.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:
Dátum: Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:
Dátum: Igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:
..... Munkavállaló

Könyvtáros

A munkakör célja:

Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése. Az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Feladatok:

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel, pedagógussal
- Könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatot készít és azt jól látható helyen kifüggeszti a bejárati ajtó mellett intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi - az igények figyelembe vételével - az új dokumentumokat.
- Felelős az állomány megóvásáért. A muzeális értékű könyveket pormentesen védetthelyen tartja.
- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi, és nyilvántartásba veszi - az igények figyelembe vételével - az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a katalógusrendszert, bemutatja és ismerteti az állományi katalógizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek , használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást szervez, mutat be, bibliográfiát készít, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Megrendeli a folyóiratokat. Ezekből információkat ad tovább.
- Vezeti a könyvtári statisztikát.
- Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében , a tartós tankönyvek kezelésében .

- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről
- Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében .
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért .
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségek feladatellátásában , a pedagógiai program módosítását esetleges szakmai javaslataival, észrevételeivel segíti.
- A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Félévente írásban beszámolót készít a szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.
- Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője és helyettese, illetve amivel a közvetlen felettesi munkakört betöltő illetékes egységvezető megbízza.
- Az intézmény feladat ellátási tevékenységeihez igazítva végzi munkáját.
- Változatos mód szerekkel az iskolai pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- A pedagógusokkal együttműködve segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevékenységet, amelyre a könyvtáros munkakörhöz tartozóan a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának biztosított jogokat , hatásköre az általa vezetett könyvtárban tartózkodó gyermekekre terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A pedagógusokkal, a szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés, versenyzés tekintetében.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (a könyvtárban tartózkodó) gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeltségéért , az egyenlő bánásmódot .

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felel: Az előzőekben leírt feladatok elvégzéséért.

Záradékok:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyet ezen munkaköri leírás nem tartalmaz.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....
Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....
Igazgató

Dátum:

.....
Munkavállaló

Szakoktató

A szakoktatói munkakör alapfeladatai:

I. Általános szakmai feladatok

1. A szakoktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A szakoktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.
- A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.
- Szakoktatóként a Szakmai gyakorlati munkaközösség tagja
- Távolmaradását, akadályozottságát haladéktalanul bejelenti, a helyettesítés idejére a tananyagot, egyéb eszközöket a helyettesítő részére bocsátja
- A használatban lévő eszközökért anyagi felelősséggel tartozik
- A rábízott eszközök, felszerelések leltározásában részt vesz, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- Az intézményegysége éves munkatervében vállalt feladatot ellátja
- Tanácsaival, tapasztalatával segíti a közössége, fiatalabb kollégái munkáját
- Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni a munkakezdés előtt legalább 15 perccel.
- Köteles a munka, illetve feladatkörébe tartozó munkát képességei teljes kifejlésével az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Köteles a felettesétől kapott iskolai érdekeket szolgáló munkát is maradéktalanul ellátni.
- Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások utasítások maradéktalan betartása.
- Munkaköri kötelességének tartalmát és kereteit a pedagógiai program, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató, gyakorlati oktatás vezető helyettes útján adott útmutatók alkotják.
- Munkavégzését érintő szakmai kérdésekkel, bizalommal fordulhat a szakmai munkaközösség vezetőhöz, gyakorlati oktatás vezető helyetteshez.
- Szaktantárgytól függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, példamutatásra nevelés.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, szakmai elméleti és gyakorlati képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A szakoktató alapfokú nevelési-oktatósi feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- Végzi a szakmai anyagok, tanulók egyéni képességeihez igazított, differenciált lebontását.
- 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.
- Fejleszt a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanuló testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszt.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Felkészíti az egyéb szakmacsoport szakmaiban tanuló diákokat a szakmai vizsgára, részt vesz a vizsga előkészítésében, lebonyolításában.
- A gyakorlati tananyagot oktatja, bemutatja, gyakoroltatja. Megismerteti a tanulókkal a tanműhely szervezetét és rendjét, a gyakorló helyek felszerelését, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát.
- Általános munkavédelmi oktatás keretében – tanév kezdetén – megismerteti a tanulókkal a tanműhely munkavédelmi szabályait, tételesen ellenőrzi a helyes

értelmezést, elsajátítást és a tanuló aláírásával tudomásul véteti. Munkavédelmi oktatást új munkák, feladatok esetén, valamint havonta rendszeresen megtartja.

- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége.
- Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni indokolt
- esetben lehet.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A nevelés hatékonysága érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel, a tanulók szüleivel. Egész évi munkáját a tanterv alapján tanmenetben tervezi meg, ez alapján halad a szakma gyakorlati oktatásával, kisebb sorrendi és óraszám-beli változásokat tehet.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
 - o) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - p) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - q) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
 - r) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
 - s) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
 - t) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - u) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - v) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - w) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - x) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - y) 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,
 - z) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - aa) a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - bb) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. 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. A tanmenetet kellő szakmai alaposággal állítja össze, figyelembe veszi a szakképzéséhez tartozó foglalkozások technikai, technológiai fejlődését.
- Tevékenységét a szakképzést intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, szakképzésben résztvevő (elméleti és gyakorlati képzést nyújtó) munkatársaival együttműködve végzi.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a szakképzési területéhez kapcsolódó megbeszéléseken, értekezleteken.
- Felelős a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek (helyiség, eszközök, anyagok) folyamatos rendelkezésre állásáért, e témában folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel.
- Részt vesz a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helyiség, eszközök) fejlesztési, beszerzési, karbantartási tervének kidolgozásában.
- Segíti a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatási rendszer, követelmények kidolgozását.
- Kellő időben gondoskodik a soron lévő foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök, szerszámok, tanulói gyakorlatok szakszerű előkészítéséről, szükség esetén a gyakorlati oktatás vezető helyettes bevonásával. Segíti a tanulókat feladatainak szakszerű elvégzésében, teljesítésében.
- Munkajogi szabályok szerint fegyelmileg és anyagilag felelős a gondozására bízott eszközök, felszerelések, gépek, berendezések épségéért, tisztántartásáért, előírás szerinti karbantartásáért (napi).
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, tanulmányi előmenetelét.
- Rendszeresen megtartja a bevezető és befejező foglalkozásokat. Egyes alapszervezetek, összetett munkák befejezése után elbírálja a tanulók teljesítményét, érdemjegyét, azt a gyakorlati oktatási naplóba vezeti, valamint havonta az osztálynaplóba is bevezeti. A tanulók tanulmányi előmenetelét, teljesítményét értékeli. Szorosan együttműködik a szakmai elméletet tanító tanárokkal.
- Részt vesz az egységében folyó, munkahely gyakorlati tevékenységben, ahol a tanulók teljesítményét, munkavégző képességét, munkavállalói alapképességeit figyelemmel kíséri, adott dokumentációs rendszerben rögzíti. Segítve ezzel a tanulók lehetőség szerinti, munkaerőpiaci integrációját.
- Ellátja a szakmai vizsga előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkahelyi, szakmai- továbbképzéseken, kapcsolatot tart más tanárokkal, nevelőkkel;

5. Intézményen belüli, illetve kívüli együttműködésekkel kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- Köteles a feladatkörébe tartozó témákban az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
- Külső szervekkel szemben, valamint intézményen kívül köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

6. A munkafolyamattal kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- a társadalmi tulajdon védelme
- a munkájánál felhasznált információk, adatok hitelessége és megbízhatósága
- a feladatmegoldás célszerűsége, gazdaságossága, minősége, megbízhatósága, valamint hatékonysága
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesével egyeztetni.
- Javaslattételi joga van a jobb, a termelékenyebb, a gazdaságosabb, a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra

7. Felelőssége:

Egyéni felelősséggel tartozik:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltakat teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért
- Hatósági előírások betartásáért
- A munkafolyamattal kapcsolatos belső (saját) ellenőrzéséért
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért, hatáskörét meghaladó észrevételét írásban jelezze a munkahelyi vezetőnek.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízják.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:
Dátum: Igazgató

A munkaköri leírást kiadta:
Dátum: Igazgató

Dátum:
.....
Munkavállaló

Műszaki vezető

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Szervezeti egység, alegység:

Munkakör megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkakör szakmai irányítója:

Munkakör közvetlen felettese:

Munkarend:

Munkaidő: tartós távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató dönt

A munkakör helyettesítési rendje:

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos műszaki feladatok irányításának, szervezésének ellátása.

A munkakör fő feladatai:

- A reábizott intézményi ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása
- Adatot, gyűjt, rendszerez, szolgáltat az intézmény jelentéseinek elkészítéséhez.
- Részt vesz az igénylőlapok elkészítésében, nyilvántartásában, nyomon követésében
- Részt vesz az intézményi oktatási, szakmai anyagigények összegyűjtésében
- Segédkezik a számlák, egyéb számviteli bizonylatok igazoltatásában.
- Részt vesz a számlák utalásra előkészítésében, rögzítésében, továbbításában
- Időszakonként elvégzi a szükséges, rábizott egyeztetéseket.
- Leltározási utasítás szerint részt vesz a leltározásban és annak kiértékelésében.
- Számítógépes adatfeldolgozást, rendszerezést, táblázatkezelést végez.
- Elszámolási kötelezettséggel felvett pénzeszközökkel kapcsolatos teendők ellátásában segédkezés (kigyűjtések, elszámolási feladatok, bizonylatolás, nyilvántartás)
- Intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatok ellátásában részvétel (számlák, nyugták, egyéb bizonylatok kiállítása, rendszerezése, gyűjtése, ellenőrzése).
- Irányítja a portások, karbantartók, takarítók és mosodai dolgozók munkáját
- Felelősséggel megszervezi, ellenőrzi a szervezeti felépítés szerint hozzá tartozó dolgozók munkarendjét, változó munkabeosztását, felel a munkafegyelem betartásáért.

- Vezeti a részlegéhez tartozó műszaki dolgozók túlóráit, szabadság-nyilvántartásait és az ehhez tartozó kartonokat.
- Figyelemmel kíséri a karbantartók anyagfelhasználását.
- A leadott munkaigények alapján elvégezteti a karbantartókkal a javításokat, megszünteti a hiányosságokat.
- Gondoskodik az épület fenntartásával kapcsolatos munkák megszervezéséről, elvégeztetéséről.
- Ügyel a gazdaságos üzemeltetésre.
- Javaslatot tesz a szándékos károkozási okból (jegyzőkönyv alapján) a származó károk megtérítésére.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- A tanulók intézményen kívüli eseményekre történő szállításának biztosítása, külső helyszíneken a gyermekek felügyelete.
- Tanórákon kívüli időszakokban az intézmény területén tartózkodó tanulók felügyelete, irányítása.
- Az intézmény környékén történő esetleges rendbontások megelőzése, megakadályozása.
- Az iskola játszótéri eszközeinek rendszeres felülvizsgálata, az esetleges hibák kijavításának elrendelése.

Gépjármű koordinátor tevékenység

- Elvégzi a gépkocsi-előadó tevékenységéhez tartozó feladatokat a szabályzatban foglaltak szerint.
- Gépkocsivezető feladatok ellátása.
- Feladata az iskolához tartozó gépkocsik és egyéb szállítási eszközök állapotának megőrzése, karbantartásuk megszervezése.

Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatok

- Betartja a hatósági előírásokat (ÁNTSZ, tűzvédelem, munkavédelem stb.)
- Külső megrendelés esetén árajánlat beszerzése.
- Gondoskodik az intézmény meghatározott időnkénti munkavédelmi bejárásáról az intézményi munkavédelmi felelőssel.
- Gondoskodik, illetve elvégezteti a munkavédelmi felelőssel az új dolgozók belépésénél kötelező munkavédelmi oktatást.
- Az intézmény központi épületében, illetőleg a külső munkahelyek és képzési helyek folyamatos üzemelésének biztosítása.
- Megrendelők alapján beszerzések bonyolítása.

- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés, valamint a költségvetés figyelembe vételével a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása, bonyolítása.
- Köteles munkáját legjobb szaktudásával megfelelően elvégezni, valamint az érvényben lévő jogszabályokat betartani.

Felel:

Az előzőekben leírt feladatok elvégzéséért, valamint

- az intézmény funkciójából adódó biztonsági szabályok betartásáért
- az adat és titokvédelemmel kapcsolatban az SZMSZ és az Adatkezelési szabályzat szerinti előírások betartásáért

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségről rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....

Igazgató

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....

Igazgató

Dátum:

.....

Munkavállaló

Karbantartó

Munkavállaló neve:

Munkaideje:

Munkakör megnevezése:

A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Műszaki vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más karbantartó.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más karbantartó.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 6500 Baja, Barátság tér 18.
- az intézmény telephelye: 6500 Baja, Barátság tér 18., Szegedi u. 10.,

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

Az iskola egész területén.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
 - Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
 - Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
 - Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a gondnokot, hanem lehetséges, az igazgatót.
- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
 - Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
 - Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazánok állapotát.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárjainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint el végzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
 - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
 - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
 - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
 - ellapátolja a havat,
 - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

Bármilyen rendkívüli eseményt köteles jelenteni az igazgatónak!

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata az iskolához tartozó gépkocsik és egyéb szállítási eszközök állapotának megőrzése, karbantartása.
- Feladata, alkalmanként a gépkocsivezető tevékenységet felelősséggel ellátni.
- Ha a szükség úgy kívánja, feladata a portai szolgálatot ellátni.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....

Műszaki vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....

Igazgató

Dátum:

.....

Munkavállaló

Gondnok (ügyintéző)

A munkakör célja:

Az intézmény feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a feladatok folyamatos ellátásával.

A munkakör betöltőjének fő feladatai:

Feladata az intézmény állagának megóvása. Ennek érdekében:

- napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat
- a hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik
- a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartó munkással, a nagyobb javítási karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett.
- a kisjavításokhoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket köteles biztosítani az ún. kézraktárból. Ezekért az eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Feladata: az iskolai tevékenységgel kapcsolatos - igény szerinti - fogyóeszközök, tisztítószer, munkaruhák, nyomtatványok, stb. folyamatos biztosítása, beszerzése az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó előzetes jóváhagyása alapján.

Feladata: a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása, ellenőrzése:

- megszervezi a munkavédelmi oktatást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, és elkészíti a jegyzőkönyvet,
- gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról,
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját. Gondoskodik azok munkaidő-beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....

Műszaki vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....

Igazgató

A munkaköri leírást átvette:

Dátum:

.....

Munkavállaló

Karbantartó/portás munkaköri feladatokkal (technikai dolgozó)

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos műszaki feladatok ellátása.

A munkakör helyettesítési rendje: a műszaki vezető kijelölése szerinti műszaki dolgozó, tartós távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató dönt.

Karbantartó szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a gondnokot, hanem lehetséges, az igazgatót.

- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazánok állapotát.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárjainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint el végzi a záruk olajozási, kenési feladatait.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:

- a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),

- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

- lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot stb.)

- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

- ellapátolja a havat,

- gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)

- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

Bármilyen rendkívüli eseményt köteles jelenteni az igazgatónak!

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.

- Feladata az iskolához tartozó gépkocsik és egyéb szállítási eszközök állapotának megőrzése, karbantartása.

- Feladata, alkalmanként a gépkocsivezető tevékenységet felelősséggel ellátni.

- Ha a szükség úgy kívánja, feladata a portai szolgálatot ellátni.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Portaszolgálathoz kapcsolódó szakmai feladatok:

- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket a megfelelő irodába kíséri.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó.
- Bejárati ajtókat és kapukat zárja és nyitja a rábízott időpontokban.
- Óráközi szüneteket a gyerekek közt tölti –az udvaron vagy a folyosókon-megakadályozva az erőszakos cselekvéseiket.
- Elvégzi a ki és becsengetéseket a tanítási órákra.

Felel:

Az előzőekben leírt feladatok elvégzéséért, valamint

- az intézmény funkciójából adódó biztonsági szabályok betartásáért
- az adat és titokvédelemmel kapcsolatban az SZMSZ és az Adatkezelési szabályzat szerinti előírások betartásáért

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsügből rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....
Műszaki vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....
Igazgató

A munkaköri leírást átvette:

Dátum:

.....
Munkavállaló

Karbantartó (kerti dolgozó)

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Munkakör megnevezése:

karbantartó (kerti dolgozó)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Bajai Tankerületi Központ igazgatója valamint az igazgató a Bajai Tankerületi Központ hatályos szervezeti és működési szabályzata szerint

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Bajai Tankerületi Központ

Szervezeti egység, alegység:

-

Munkakör szakmai irányítója:

igazgató

Munkakör közvetlen felettese:

műszaki vezető

Munkarend:

általános

Munkaidő:

teljes, heti 40 óra

Kapcsolattartás:

folyamatos

A munkakör helyettesítési rendje:

SZMSZ szerint, továbbá a követlen felettes kijelölése szerinti dolgozó. Tartós távollét esetén a helyettesítésről az igazgató dönt.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások: (Megjegyzés: szervezeti egységenként eltérő lehet!)

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendlete a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- Bajai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- SZMSZ

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Műszaki vezető
- Gondnok

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más

karbantartó.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más

karbantartó.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 6500 Baja, Barátság tér 18.

- az intézmény telephelye: 6500 Baja, Barátság tér 18., 6500 Baja, Szegedi u. 10.,

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

Az iskola egész területén.

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a gondnokot, hanem lehetséges, az igazgatót.
- Feladata a kerti és udvari eszközök, ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős/kerti tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- A kerti és parkgondozási szezon megkezdése előtt felméri a szükséges feladatokat és azok ellátásnak időben ütemezését.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb zöld területének rendezettségéről, ápoltágáról gondoskodik, így:

- a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, öntözi a zöld területet, gondozza a virágos kerteket),

- az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,

- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:

ellapátolja a havat,

gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó dekorálási és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos technikai feladatokat.

III. Egyéb feladatok

Bármilyen rendkívüli eseményt köteles jelenteni az igazgatónak!

- Köteles előre jelezni a karbantartási/kertészeti feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.

- Ha a szükség úgy kívánja, feladata a portai szolgálatot ellátni.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....

Műszaki vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....

Igazgató

Dátum:

.....

Munkavállaló

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok,
egy példányát átvettem.

Dátum: Baja,

.....

Munkavállaló

Kapják: Munkavállaló 2.) Munkaügy 3.) Munkahelyi vezető

Mosodai dolgozó

A munkakör tartalma, főbb feladatok:

- Felelős a tisztításra átvett anyagokért.
- Textília mosása, vasalása.
- Beérkezett textília válogatása, szortírozása.
- Védőruházatok, konyhai textíliák mosása, vasalása.
- Függönyök, egyéb textíliák mosása.
- Bérmosásba szállított anyagok átvétele, átadása, nyilvántartása, textília elszállításának előkészítése, szállítólevél kiállítása.
- A mosodai dolgozó felelős a mosodai helyiségek tisztántartásáért, heti fertőtlenítéséért.
- Mosodai eszközök és textíliák nyilvántartása.
- Felelős a mosoda helyiségeire vonatkozó munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáért.
- Köteles ellenőrizni munkaidő végén a gáz- és elektromos eszközök kikapcsoltságát, a vizes csatlakozók elzártságát.
- Lehetőség szerint energiatakarékos munkavégzésre törekedjen.
- Fentiekén kívül megbízás alapján más feladatok elvégzése.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűséből rá kell bízák.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

.....

Dátum:

Műszaki vezető

A munkaköri leírást kiadta:

.....

Dátum:

Igazgató

Dátum:

.....

Munkavállaló

Takarító

A munkakör tartalma, főbb feladatok:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószerves vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén lemosása.
- Mosdótálak, kancsók tisztántartása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése.
- WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
- A folyosók a tanulók felügyelete és kontrollja a közösségi terek, helyiségek rendeltetésszerű használatában

Alkalmanként:

- rendezvények után takarítás.

Időszakonként:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a kinevezés elválaszthatatlan melléklete. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, és betartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírást készítette:

Dátum:

.....
Intézményegység - vezető

A munkaköri leírást kiadta:

Dátum:

.....
Igazgató

Dátum:

.....
Munkavállaló

2. sz melléklet: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat és mellékletei (2022.)

Megjegyzés: az intézményi honlapon közzé téve és aktualizálva

Elérhető: www.specialbaja.hu

3. sz melléklet: Az intézmény létesítményeinek bérbeadására, az iskola területén folytatott reklámtevékenységre, valamint az intézményben történő képzések, tanfolyamok szervezésére és megtartására vonatkozó szabályok (a Bajai Tankerületi Központ szabályozása alapján)

Az intézmény létesítményeinek bérbeadása:

Az intézmény létesítményeinek bérbeadása:

Az intézmény létesítményeinek bérbeadása: (a járványügyi készenléttől mentes időszakban)

Az intézmény létesítményeinek bérbeadásakor bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbe vevő tevékenysége semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket. Ennek figyelembe vételével csak ezen tanórák és tanórán kívüli tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az intézmény helyiségei.

Az iskola helyiségeinek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó hatáskörébe tartozik, melyek a tankerületi igazgató engedélye nélkül az iskola rendes működési idején belül és kívül nem adhatók bérbe.

A bérbeadással kapcsolatos ügyintézés, pl. szerződéskötés kizárólag a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és a működtetési referensén keresztül történhet. A működtetési referens gondoskodik a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, valamint feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

Eljárásrend: Az Intézmény a bérleti jogviszony kezdetét megelőzően 1 héttel köteles az aláírt, bélyegzővel ellátott kérelmet benyújtani a Tankerületi Központ felé engedélyeztetés céljából. Bérlet által benyújtott kérelemre az igazgató támogatását rá kell vezetni.

Az Önkormányzatok eseti, ingyenes teremhasználati igényei kielégítéséhez is minden esetben kérelem és ingyenes használati szerződés megkötése szükséges, melyre az igazgató támogatását is rá kell vezetni.

Kiegészítés ismételt járványügyi készenlét időszakára vonatkozóan:

Az EMMI által kiadott korábbi intézkedési tervre és annak kiegészítésére figyelemmel, - amely felfüggeszteni javasolja a sportfoglalkozásokat, illetve a köznevelési intézményektől kéri a szülők, idegenek belépésének korlátozását, megtiltását és az osztályok, iskolák közötti „keveredés” elkerülését, - aktuálisan, a jelen tanév időszaka alatt is kialakulhat olyan szituáció, melyben nincs lehetőség az intézmények termeinek/sportcsarnokának/tornacsarnokának bérbeadására a koronavírus-járvány terjedésének megakadályozása érdekében.

Amennyiben az intézményhez bérleti igénnyel kapcsolatos megkeresés érkezik, az intézmény képviselőjére jogosult személy a fentiek szerint tájékoztatja az igénylőt arról, hogy átmenetileg a Tankerületi Központ nem tud bérleti szerződést kötni, illetve számára bérleményhasználatot biztosítani sem.

Az iskola területén folytatott reklámtevékenység

Az intézményben a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, mely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, játékonysággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklám anyagot kihelyezni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklám anyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

Képzések, tanfolyamok szervezése és megtartása

A tankerületi igazgató jóváhagyása és engedélye nélkül az iskola helyiségeiben képzések és tanfolyamok nem tarthatók.

4. sz melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat

**Bajai Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő
Nevelés-oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény**

6500 Baja, Barátság tér 18.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT



2020.

*Az iskolai könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a
tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.*

Készítette: Kajtár József - könyvtáros, tankönyvfelelős (2020.)

Felülvizsgálat időpontja: 2021.09.30.

Ismételt felülvizsgálat: Baranyai László - könyvtáros és Hajbel Mónika - tankönyvfelelős

Felülvizsgálat időpontja: 2022.08.29.

A tankönyvellátás célja, feladata

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelősök által történik.

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.)
2. A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
3. A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
4. A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5. A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról
6. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
7. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv)
8. A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (kerettantervek)
9. Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet
10. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása (MK 2018., 213.szám)

Az intézményi tankönyvellátás rendje

Az intézményi tankönyvellátás rendje:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (5) bekezdése alapján intézményünkben az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató és az általános igazgató-helyettes a felelős.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó – könyvtáros - készíti el, aki részt vesz a tankönyvek kiosztásában. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – megküldi a könyvtárellátónak. A tankönyvrendelésben és a tankönyvosztásban résztvevő személlyel a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. megállapodást köt.

Az intézményi tankönyvrendelés rendje:

A hivatalos – aktuális tanévre vonatkozó - tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének a figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés (alaprendelés) határideje április utolsó munkanapja. SNI fejlesztő eszközök rendelésének leadása május 31. A tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók rendelésének leadása június 30. A pótrendelés határideje szeptember 15.

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok:

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra való felkészüléshez.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A tanulók az olvasókönyveket, szakkönyveket, atlaszokat, több tanévre is kölcsönözhetik.

A tankönyveket a tanulók minden év utolsó tanítási napjáig kötelesek leadni az iskolai könyvtárosnak.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknek) kell az iskola részére megtéríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola vezetője határozza meg.

A könyvtár működési rendje

1. A könyvtár használói köre:

Az iskola könyvtára az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő - oktató munkához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges könyvek, dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását és megőrzését végzi.

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (pedagógus, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. A tanulói nyilvántartás alapján minden tanuló beiratkozott olvasója a könyvtárnak.

A beiratkozás és a szolgáltatás ingyenes!

2. A könyvtár használatának szabályai:

A könyvtár használatára vonatkozó korábbi szabályok kiegészülnek a járványügyi készültség idejére hozott rendkívüli szabályokkal, melyeket a Bajai EGYMI ezen időszakra vonatkozó Intézményi protokollja tartalmaz. E szabályok a Könyvtárban jól látható helyen és módon is kifüggesztésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módja lehet helyben-használat, kölcsönzés, egyéni és csoportos. A használói jogokat, kötelezettségeket a tanév kezdetén ismertetni kell az olvasókkal! Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a szellemi munka színtere, ezért minden használója csendes, fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A kölcsönzés időtartama 3 hét, tanulónál egy vagy két könyv lehet kint. A kölcsönzés egyszer – további két hétre – meghosszabbítható.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni (kölcsönözni). Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját.

A könyvek, iratok és más dokumentumok elvesztése, illetve megrongálása esetén a felmerült kárt meg kell téríteni. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván, számítógépes rendszer segítségével.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni vagy kifizetni a könyv mindenkorai beszerzési árát.

Nevelői példányokat minden tanév végén le kell adni. Tartós tankönyv kölcsönzési ideje 1 tanév – tanév kezdetétől tanév végéig.

Az osztályok, tanulócsoportok a könyvtárat nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe.

Az iskola könyvtárát az iskola minden tanulója és pedagógusa használhatja, valamint a szakmai gyakorlatot intézményünkben végző pedagógusok, felsőoktatásban részt vevő hallgatók.

A könyvtárban őrzött könyvek és más iratok a könyvtár helyiségeiben, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt a nevezettek számára hozzáférhetők és felhasználhatók.

A könyvtár a tagjairól, valamint a kölcsönözhető, illetve a helyben olvasható könyvekről, iratokról nyilvántartást vezet.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adni a szakszerű órák, foglalkozások megtartásához.

A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti.

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

A könyvtár a szorgalmi időszakban az évente megállapított rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek alatt a könyvtár az ügyeleti rendszerhez igazodóan tart nyitva.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a könyvtári SZMSZ (részletes gyűjtőköri szabályzat) szabályozza.

A pedagógusok és a tanulók csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban!

A könyvtáros engedélye nélkül senki nem tartózkodhat a könyvtárban!

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Segíti a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását. A könyvtáros esetenként szakirodalmi témafigyelést készít. Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfia készítése. Letétek telepítése – szükség szerint – tanterem, szaktanterem, kollégium.

4. Az állomány megőrzése, védelme:

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el. A leltározást a leltározási szabályoknak megfelelően kell elvégezni, - az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárni.

Állományvédelmi szempontból a tanulói jogviszony és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Az állomány fizikai védelme: a könyvtárban állományvédelmi okokból a nyílt láng használata szigorúan tilos! A tűzvédelmi szabályok betartása kötelező!

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztán tartására! Esetleges sérülés előfordulásakor (beázás, stb.) a penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.

Záradék:

A szabályzatok felülvizsgálata 1-3 évenként ajánlott, profilváltás esetén, a változást követve kötelező! A szabályzat jóváhagyását - a nevelőtestület egyetértésével - az intézmény vezetője végzi el. A könyvtárhasználati szabályzatot a Bajai EGYMI könyvtárának gyűjtőköri szabályzata részletezi és egészíti ki. (könyvtári SZMSZ)

Készítette: Kajtár József - könyvtáros, tankönyvfelelős

Jóváhagyta: Müller István – igazgató

Kelt: Baja, 2020. szeptember 1.

5. sz melléklet: Gyűjtőkori Szabályzat

**Bajai Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő
Nevelés-oktatást Végző Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény**

6500 Baja, Barátság tér 18.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT 2020.

Felülvizsgálta: Kajtár József - könyvtáros, tankönyvfelelős

Felülvizsgálat időpontja: Baja, 2021.09.30.

Felülvizsgálta: - Baranyai László könyvtáros és Hajbel Mónika - tankönyvfelelős

Ismételt felülvizsgálat időpontja: 2022.08.29.

Tartalom

<u>I. A szabályzat jogszabályi háttere:</u>	8
<u>Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:</u>	8
<u>II. Az iskolai könyvtár feladata:</u>	9
<u>III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:</u>	9
<u>Az intézmény szervezeti egységei, szerkezeti felépítése:</u>	9
<u>IV. A könyvtár gyűjtőkori szempontjai:</u>	10
<u>Gyarapítás:</u>	11
<u>Fő gyűjtőkör:</u>	11
<u>Mellék gyűjtőkör:</u>	11
<u>Audiovizuális ismerethordozók:</u>	11
<u>Egyéb dokumentumok:</u>	12
<u>V. Záradék:</u>	12

I. A szabályzat jogszabályi háttere:

1. 1992. évi XXXIII. tv. és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról
2. 1997. évi CXL tv. 69 § a)e)a könyvtári szakfelügyeletről, amely kiegészül a 14/2001(VII.5)
3. (1)NKÖM rendelettel, amely az iskolai könyvtárakra is kiterjeszti ezt az 56§(2) az ingyenes könyvtárhasználatról
4. uo. az 55§(1-2) az alapító okiratban és a működési szabályzatban való részvétel és a KT37§(5)-ben is alaptevékenység
5. 2007. XCVIII. tv. a tankönyvpiac rendjéről
6. 3/1975.(VII. 17) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
7. 138/1992(X.8) Kormányrendelet 14/ A §(1),f) a könyvtárostánár illetménynövekedése a hasznosítás mértékétől független
8. 2001 évi XXXVII. Tpr.6§(4) a rászoruló tanulók könyvtári könyvekkel való ellátása
9. uo. a 7. § (4) a normatíva 25%-a könyvtaré
10. a módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (kötelességek, jogok, 2. sz. melléklet az oktatómunkát segítő alkalmazottak létszáma)
11. 20/2012.(VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (SZMSZ, házirend, PP, iratkezelés, az intézmény helyi tantervei)

Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendjének alapjául szolgáló jogszabályok:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (köznevelési tv.)
2. A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
3. A 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról
4. A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

5. A közoktatási tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 46/2012. (XII.5.) EMMI rendelet a 13/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet módosításáról
6. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
7. A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet (Nemzeti alaptanterv)
8. A keret tantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet (keret tantervek)
9. Az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 6/2014. (I. 29.) EMMI rendelet
10. A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet módosítása (MK 2018., 213.szám)

II. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

A gyűjtőkört meghatározó egyéb tényező az iskola szerkezete.

Az intézmény szervezeti egységei, szerkezeti felépítése:

- Óvoda
- Értelmileg Akadályozottak Általános Iskolája
- Tanulásban Akadályozottak Általános Iskolája
- Szakiskola (9-12 évfolyam)
- Készségfejlesztő Iskola (9-12 évfolyam)
- Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola
- Kollégium
- Autista tagozat
- Utazó Gyógypedagógiai hálózat

Gyűjtőkör fogalma:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg. Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a tehetséggondozó tevékenységet, a tanulmányi versenyekre való felkészülést. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom valamint informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

IV. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Gyarapítás:

- a könyvtár az iskola helyi tantervéhez igazodva fejleszti állományát, az intézmény pedagógusai és a könyvtárhasználók javaslatai alapján – a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével,
- a könyvtár állománya vásárlás, ajándék, pályázat útján gyarapodik,
- az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- hátrányos helyzetű gyerekeknek, fiatalok számára mesekönyvek.
- a speciális oktatásból adódóan a gyógypedagógiával, fejlesztő pedagógiával foglalkozó szakirodalom
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az intézmény történetével, névadójával kapcsolatos anyagok.

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- pedagógiai, módszertani folyóiratok.
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)

- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez).
- CD-ROM
- Multimédiás CD-k.

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- oktatócsomagok
- Házi rend
- SZMSZ

V. Záradék:

A szabályzatok felülvizsgálata 1-3 évenként ajánlott, profilváltás esetén, a változást követve kötelező! A szabályzat jóváhagyását - a nevelőtestület egyetértésével - az intézmény vezetője végzi el. A gyűjtőkori szabályzat a Bajai EGYMI könyvtárhasználati szabályzatának részletezett kiegészítése.

Készítette:

.....
Kajtár József
könyvtáros, tankönyvfelelős

Jóváhagyta:

.....
Müller István
Igazgató

Kelt: Baja, 2020. szeptember

FÜGGELÉKEK

I. sz. függelék – A titoktartási kötelezettség szabályozása az intézményben

Az intézmény kötelezettségei

A közoktatási intézményre a személyes adatok jogszerű kezelésére vonatkozó rendelkezések az irányadóak. Csak olyan adatot kezelhet, amelyre törvény vagy az adat tulajdonosa feljogosította.

Az alkalmazottak titoktartási kötelezettsége

A pedagógust, a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az érintettek köre

A titoktartás kötelezettsége nemcsak a pedagógusokat érinti, hanem a közoktatási intézmény minden olyan dolgozóját is, aki munkája során közvetlen kapcsolatba kerül a gyermekkel, a tanulóval, illetve a szülővel, és ennek eredményeképpen információk birtokába jut.

A rendelkezések megtartására köteles mindenki, aki közreműködik, közreműködött a gyermekek, a tanulók felügyeletének az ellátásában, függetlenül attól, hogy az adott közoktatási intézményben milyen munkakört tölt be.

Az információkból kizárt „harmadik személy”

A törvény szövegében alkalmazott „harmadik személyekkel szemben” kifejezés azt jelenti, hogy a titoktartási kötelezettség mindenkivel szemben fennáll, aki nem részese a felügyeleti feladatok ellátásában közreműködők, a gyermek, a tanuló és a szülő kapcsolatrendszerének.

Kollektív információbirtoklási jog

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelők között a gyermek, a tanuló fejlődéséről, értékeléséről, minősítéséről folytatott megbeszélésre.

Minden pedagógusnak, aki részt vesz a testületi értekezleten, el kell tudnia dönteni, hogy a birtokában lévő információk közül melyek azok, amelyek átadása szükséges az érintett gyermek, tanuló megítéléséhez. Az e körön kívül eső információk átadásával a pedagógus megsérti titoktartási kötelezettségét.

A titoktartási kötelezettség tartalma

Az információ megőrzésének kötelezettsége

A titoktartási kötelezettség alapján az információ birtokosa, a titoktartásra köteles személy a tudomására jutott tényeket, adatokat, információkat köteles megőrizni. E megőrzés azt jelenti, hogy az előzőekben meghatározott körön kívül másnak nem adhatja át azokat, bizonyos esetekben az átadást köteles megtagadni.

Ez a kötelezettség kiterjed a „hivatalos eljárásokra” is, mint például a bíróságok vagy más hatóságok előtt folyó eljárásra. Nem hallgatható ki a pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, illetőleg az, aki a gyermek felügyeletének ellátásában közreműködött, tanúként sem. (A tanúvallomás megtagadásával összefüggő kérdéseket értelemszerűen nem a közoktatásról szóló törvény, hanem az adott eljárás kérdéseit meghatározó törvények szabályozzák.)

II. sz. függelék

Bajai EGYMI Intézményi protokoll járványügyi készenlét időszakára

Megjegyzés: Az alábbi 2. számú függelék alapul véve az Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 2. verziója (a változásokkal egységes szerkezetben) 2020. szeptember 7. valamint a Nemzeti Népegészségügyi Központ Eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatban (követendő járványügyi és infekciókontroll szabályok) útmutatásai alapján készült.

A függelékben csatolt dokumentum az intézmény járványügyi készenlét időszakára készített protokollját írja le.

A protokoll intézményegységenként és funkcionális szervezeti egységenként is rendelkezik, azok belső eljárásrendjét tartalmazza, illetve az SZMSZ jelen pontjaiban szabályozott kérdéseit a különleges eljárásrendhez igazítja, azokat szükség szerint a készenlét időszakára módosítja.

INTÉZMÉNYI PROTOKOLL Járványügyi készenlét időszakára 2022.



Bajai EGYMI

Készült:

- a Nemzeti Népegészségügyi Központ Eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatban (követendő járványügyi és infekciókontroll szabályok) 2020. június 12.
- valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 2020. augusztus 17. útmutatásai alapján.

Kelt: Baja, 2020. 09.01.

Módosítva:

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 2. verziója (a változásokkal egységes szerkezetben) 2020. szeptember 7. útmutatásai alapján

Módosult: 2020. szeptember 10.

Az intézmény alkalmazotti közössége a Bajai EGYMI járványügyi készenlét idejére vonatkozó protokolljának teljes tartamát annak nyilvánosságra hozatalát megelőzően megismeri, a benne foglaltakat teljes körűen tudomásul veszi, a tudomásul vételt az erre vonatkozó nyilatkozat aláírásával igazolja.

Ismételt felülvizsgálat ideje:

2022.08.26.

Felülvizsgálatban érintett: Csincsák Zoltánné igazgató-helyettes, valamint a magasabb vezető beosztást ellátó intézményegység-vezetők.

Bajai EGYMI - Intézményi protokoll

Készült:

- az Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásról és annak módosításáról szóló útmutatásai alapján
- az intézményben működő intézményegységek, illetve funkcionális szervezeti egységek belső intézkedési protokollja, javaslatai és helyi szabályozása alapján
- az intézménytípus sajátosságainak megfelelően, a helyi lehetőségek szerint alkalmazva a központi szabályozás elveit.

Az intézményi protokoll a következő módosításig, vagy visszavonásig marad érvényben.

I. KOLLÉGIUM

A kollégiumi intézkedési terv a Nemzeti Népegészségügyi Központ Eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírussal kapcsolatban (követendő járványügyi és infekciókontroll szabályok) 2020. június 12., valamint Emberi Erőforrások Minisztériuma Intézkedési terv a 2020/2021. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásról és annak módosításáról szóló útmutatásai alapján készült.

1. A kollégiumba történő ütemezett beköltözés

A kollégiumba kizárólag egészséges, új típusú koronavírus megbetegedés tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző tanuló költözhet be.

A tanuló szülője/kísérője nem léphet be az intézménybe, ezért a kollégiumi beiratkozás és egyéb adminisztráció, a szülő és pedagógus közötti kapcsolattartás az intézmény épületén kívül, az intézmény előtti szabad térben, időben ütemezve fog történni szeptember 1-én. A kollégiumi beköltözésről az intézmény honlapján tájékoztatjuk a szülőket.

Beköltözésnél a szülő/gondviselő írásban nyilatkozik arról, hogy a tanuló a koronavírus betegség tüneteit nem mutatja, illetve, hogy tudomásul veszi az intézménnyel szembeni tájékoztatási kötelezettségét a fertőzősúlyos betegségről.

2. Az intézmény kollégiumában történő tartózkodás szabályai

2.1 A kollégiumba való beérkezés

A kollégiumba kizárólag egészséges, új típusú koronavírus megbetegedés tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző tanuló tartózkodhat. A tanuló szülője/kísérője nem léphet be az intézménybe, a szülő - pedagógus kapcsolattartás az intézmény portájánál történik.

- a) Első alkalommal beköltöző, vagy a tanítási napot megelőző nap (általában vasárnap) beérkező tanulókkal kapcsolatos teendők:
- kézfertőtlenítés a portán
 - testhőmérséklet mérése és annak dokumentálása a portán
 - a tanuló, illetve a kísérője szóbeli kikérdezése egészségi állapotáról.

A tanuló csak ezt követően: láztalanul és tünetmentesen engedhető be a kollégium területére. A tanulók megérkezése előtt az egységbe beosztott gyermekfelügyelők felületfertőtlenítést végeznek. A tanulók óvodai/iskolai osztály szerinti lakószobai elhelyezésére a kollégium adottságai miatt nincs lehetőség.

- b) Az óvodai / iskolai egységből beérkező tanulókkal kapcsolatos teendők:
- kézfertőtlenítés
 - a tanuló és óvodás gyermeknél az őt felkísérő gyermekfelügyelő szóbeli kikérdezése az egészségi állapotról.

Először beköltöző tanulóval ismertetni kell a fertőzésveszély megelőzését segítő szabályokat, protokollokat. A tanulók megérkezése előtt az egységbe beosztott gyermekfelügyelők felületfertőtlenítést végeznek.

2.2 A kollégiumban történő tartózkodás szabályai

A tanuló a kollégiumi egységben az alábbi szabályok szerint járhat el:

- megérkezéskor kötelező a fertőtlenítő kézmosás
- kötelező a napi kétszeri (reggeli és vacsora előtt) testhőmérséklet mérés
- ajánlott a tanulók állapotára vonatkozó napi kikérdezés
- panasz esetén szükséges a testhőmérséklet mérése, amit eltérés esetén dokumentálni kell, illetve a riasztási protokollnak megfelelően intézkedni kell
- a közös zárt terekben (folyosó, társalgó, lépcsőház...) kötelező a maszk viselése
- a tanuló saját szobájában nem kötelező, de ajánlott a maszkviselés
- a maszk cseréjének, tisztántartásának (mosásának) érdekében a tanuló legalább 2 db mosható, nevével ellátott maszkkal rendelkezzen
- a tanuló – a közösségi tereken kívül - kizárólag a saját szobájában tartózkodhat, egymás szobájába belépni tilos
- a közös zárt terekben - lehetőség szerint - tartani kell az 1,5 méteres védőtávolságot

- alkalmazni kell az ismertetett köhögési, tüsszentési protokollt
- a zuhanyzóban 2 főnél több tanuló nem tartózkodhat
- a kollégiumban lakó tanulók figyelmét fel kell hívni, hogy ha bármilyen betegségre utaló panaszuk van, azt azonnal jelezzék a nevelőtanárnak/gyermekfelügyelőnek
- az értelmileg akadályozott tanulók egészségi állapotának fokozott megfigyelése – az együttműködés akadályozottsága miatt - szükséges
- szabadban való tartózkodás során a csoportosulást kerülni kell, a pedagógusok és gyermekfelügyelők megbeszélése alapján kerüljön a terület felosztásra
- a keresztfolyóson elhelyezett tanulók a 3. emeleten a Tél utcai egységen keresztül, a 2. emeleten lehetőség szerint a Barátság téri egységen keresztül, míg az 1. emeleten lehetőség szerint a Tél utcai egységen keresztül közelítsék meg folyosórészüket.

2.3 Kollégiumi nevelőtanárookra, gyermekfelügyelőre vonatkozó szabályok

A kollégiumba kizárólag egészséges, új típusú koronavírus megbetegedés tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző munkavállaló tartózkodhat, az alábbi szabályokat betartva:

- a munkavállaló az intézménybe a fő portán: kézfertőtlenítés és testhőmérséklet mérés után léphet be
- az intézmény teljes területén kötelező a védőmaszk használata
- szükséges a gyakori fertőtlenítő kézmosás, a terület gyakori szellőztetése
- alkalmazni kell a köhögési, tüsszentési protokollt
- tartani kell az 1,5 méteres védőtávolságot, kerülni kell a felesleges személyi kontaktust
- a nevelőtanár/gyermekfelügyelő másik kollégiumi egységbe, valamint más intézményegységbe, helyiségbe csak indokolt, a munkavégzéssel összefüggő ok miatt léphet be
- a kollégiumban csak csoportszintű rendezvények (vetélkedők stb..) tarthatók, kerülni kell a külső helyszínek látogatását
- a nevelőtanár/gyermekfelügyelő feladata, hogy fokozottan figyelje a rá bízott tanulók egészségi állapotát, szükség esetén a protokoll szerint járjon el
- a nevelőtanár/gyermekfelügyelő kötelezettsége, hogy megismerje, folyamatosan nyomon kövesse az intézmény járványügyi dokumentumainak előírásait, utasításait, illetve az intézményegység vezetőjének utasításait
- a nevelőtanár/gyermekfelügyelő kötelezettsége, hogy az intézmény járványügyi szabályait betartsa és – lehetőség szerint – betartassa

- a pedagógus feladata, hogy aktívan részt vegyen a járvány megelőző tevékenységekben (pl. ismétlődő ismeretátadás, figyelemfelhívás a szabályokra stb.)
- a gyermekfelügyelő feladata, hogy aktívan részt vegyen a járvány megelőző tevékenységekben (pl. figyelemfelhívás a szabályokra, felületfertőtlenítő takarítás)
- a felületfertőtlenítő oldatot a kifüggesztett adagolási útmutató alapján kell elkészíteni és alkalmazni
- a gyermekfelügyelő folyamatosan kísérelje figyelemmel a higiéniai eszközök (folyékony szappan, kézfertőtlenítő, papírtörölköző) rendelkezésre állását, hiány esetén pótolja azokat
- a fertőtlenítő és higiéniai készletek, védőeszközök fogyásáról a pedagógiai felügyelőt
- a készletek időben történő feltöltése érdekében - tájékoztatni kell!

2.4 Étkezések lebonyolítása a kollégiumban

A kollégiumi csoportok – órarendjüktől függően - más-más időpontban reggeliznek, illetve uzsonnáznak. Az alacsonyabb számú uzsonnázó tanuló között a távolságtartás megvalósítható és a torlódás elkerülhető. A vacsora negyedórás bontásokban, a kiadott csoportbeosztásnak megfelelően történik. Az étkezőben kerülni kell a csoportok feltorlódását és - a lehetőségekhez mérten – szétültetés alkalmazásával kerülni kell a tanulók csoportosulását. Sorban állásnál tartani kell az 1,5 méteres védőtávolságot. Az étkezések előtt fertőtlenítő kézmosás szükséges.

2.5 A takarítás, fertőtlenítés a kollégium területén

Minden egységbe (társalgó, fürdőszoba) kiadásra került fertőtlenítő kézmosó, folyékony szappan, egyszerhasználatos papírtörölköző, felületfertőtlenítő szer, fertőtlenítő felmosószer és az egyéb szükséges takarítóeszközök. A tanév elején a fertőtlenítő nagytakarítás megtörtént.

A takarításpolitikus fokozott fertőtlenítő takarításán túl felületfertőtlenítő lemosást kell végezni:

- műszak elején a tanulók beérkezése előtt
- a csoportfoglalkozások között és után.

Pénteken - a tanulók heti eltávozása után - fokozott fertőtlenítő takarítás történik a gyermekfelügyelők aktív közreműködésével.

3 Külföldi állampolgárságú/lakóhelyű tanulókra vonatkozó szabályok

A kollégiumban nincs külföldről érkező tanuló.

4 A beteg, illetve tüneteket mutató tanulókkal kapcsolatos protokoll

A riasztási protokoll célja, hogy koronavírus fertőzés gyanú esetén az érintett elkülönítése a lehető leggyorsabban megvalósuljon.

A koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt (láz, köhögés, szaglászavar, ízérzés megváltozása, gyengeség, izomfájdalom stb.) az alábbi **riasztási protokoll szerint el kell különíteni:**

1. Fertőzés gyanú esetén a tanulót haladéktalanul el kell különíteni!
2. Elkülönítésre a kollégium 3. emeletén található 412-es 413-as 414-es, 415-ös és 416-os szobái és ezen folyosórészen található vizesblokk: WC-k, fürdők szolgálnak. Több elkülönítésre szoruló tanuló – a lehetőségekhez képest - külön szobákba kerüljön elhelyezésre.
3. Az elkülönítéssel egy időben a pedagógus/gyerekefelügyelő értesíti az intézményi egészségügyi ápolót, aki - hazaszállítás céljából - értesíti a szülőt, továbbá az iskola orvosát, illetve dönt a szükséges kezelésekről (pl. láz-, fájdalomcsillapítás stb.)
4. Az elkülönítéssel egy időben a pedagógus/gyerekefelügyelő értesíti a kollégiumi intézményegység-vezetőt.
5. Az elkülönített tanuló a szobát nem hagyhatja el (kivéve tisztálkodás, WC használat); étkezéséről a szobában kell gondoskodni.
6. Lehetőség szerint az elkülönített tanuló felügyeletét egy műszakon belül ugyanazon gyerekefelügyelő lássa el.
7. A felügyeletet ellátó gyerekefelügyelő viseljen szájmaszkot és gumikesztyűt!
8. Az elkülönítésre szolgáló folyosórészen a tanulón, a felügyeletet ellátó gyerekefelügyelőn, illetve takarítás céljából belépő takarítón kívül más személy nem tartózkodhat!
9. A folyosórészre belépő takarító is viseljen szájmaszkot és gumikesztyűt!
10. Az elkülönített tanuló távozását követően fertőtlenítő zárótakarítást kell végezni a kollégiumvezető, pedagógiai felügyelő utasítása szerint!
11. Az elkülönítő részben történt eseményeket (tanuló neve, bekerülés/távozás időpontja, mért testhőmérséklet, alkalmazott terápia) az erre a célra, ott elhelyezett naplóban dokumentálni kell.
12. A tanulóért érkező szülő/gondviselő az intézménybe nem léphet be, a gyermek az intézmény portájánál kerül átadásra. A szülőt tájékoztatni kell a tanuló állapotáról és fel kell hívni figyelmét, hogy a gyermek házi orvosával vegye fel a kapcsolatot, illetve, hogy a kollégiumba való visszaérkezés csak orvosi igazolással lehetséges.

13. Továbbá szóban tájékoztatni kell a szülőt/gondviselőt, hogy a tanuló a koronavírus betegségéről az intézményt haladéktalanul tájékoztatnia kell!

14. Az elkülönített tanuló távozásáról az intézményegység-vezetőt értesíteni kell!

5 A kollégiumi nevelőtanárok, gyerekefelügyelők és egyéb dolgozók tájékoztatása a feladatokról

A munkatársak tájékoztatásának formái lehetnek:

- értekezlet (csak indokolt esetben, szájmaszk viselése és a védőtávolság betartása mellett)
- személyesen (csak indokolt esetben, szájmaszk viselése és a védőtávolság betartása mellett)
- hirdetmény kifüggesztésével a nevelőtanári szobákban
- az intézményegység hivatalos tájékoztatásnak tekinti az e-mail-t.

A tájékoztatás tartalma - a szokásos nevelő/oktató munkával kapcsolatos információkon túl – az alábbiakra terjed ki:

- a járvánnyal kapcsolatos ismeretek átadása
- az intézményben alkalmazott járványügyi szabályok ismertetése
- a kollégiumban alkalmazott fertőzésmegelőző szabályok ismertetése
- riasztási protokoll ismertetése
- higiénés szabályok kihirdetése.

A dolgozó a tájékoztatás megtörténtét aláírásával igazolja.

II. TANULÁSBAN AKADÁLYOZOTTAK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végzünk az iskola épületében.

Az intézmény látogatása

A nevelési-oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak

orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A szülők az iskola épületébe nem léphetnek be.

Intézkedések az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán az intézmény területén:

Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodunk a tanulók lazább elhelyezéséről.

A 7.30 előtt az iskolába érkező tanulók elfoglalhatják helyüket osztálytermükben, nem kell az udvaron vagy az előcsarnokban várakozniuk.

A tanulók 7.45 helyett 7.50-ig érkezhetnek meg az intézménybe.

A tantermi oktatás során kerüljük az osztályok keveredését. Az informatika szaktantermek, a tornatermek kivételével az osztályok a tanítási nap során ugyanazt a tantermet használják. Az osztályok váltásával érintett tantermekben óránként felületfertőtlenítést végzünk.

A testnevelés órákat az időjárás és a rendelkezésre álló terület függvényében szabad téren tartjuk.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

Az intézmény területén mindenki (tanuló, szülő, iskolai dolgozó) számára kötelező a maszk viselése. Kivétel a testnevelés óra, az étkezések és az udvaros szünetek időtartama.

A pamut maszk jobban ajánlott, mert ki lehet mosni és vasalni, többször lehet viselni.

A maszkot négy-öt óra elteltét követően célszerű cserélni. A tanulók által viselt maszkról a szülő gondoskodik.

„Egy jól hordott maszk, amit időnként cserélünk, mert az is nagyon fontos, hogy ne maradjon túl sokáig rajtunk, semmilyen egészségkárosodással nem jár.”

/dr. Szlávik János, a Dél-pesti Centrumkórház osztályvezető infektológus főorvosa/

Az iskola bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melynek használata minden belépő számára kötelező.

A szociális helységekből biztosítjuk a vírusölő hatású kézfertőtlenítéssel kiegészített szappanos kézmosási lehetőséget.

Kéztörlésre papírtörlőket biztosítunk.

A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulók számára részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást adunk. A tanulók figyelmét felhívjuk az ún. köhögési etiketre: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítés.

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára. A tantermekben, a folyosókon és a szociális helységekből napi többszöri fertőtlenítő takarítást végzünk. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök /billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb./, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítve legyenek.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakait

időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk. A játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

Az étkeztetésre vonatkozó szabályok

Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására és kézfertőtlenítésére.

Az étkezéseket úgy szervezzük, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén gondoskodunk a védőtávolság betartásáról.

Fokozottan figyelünk az ebédlőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére.

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben egy tanulónál, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tüneteit észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén értesítjük a szülőt, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. (Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.)

A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Tanulói hiányzások kezelése

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immun szupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

III. ÉRTELMILEG AKADÁLYOZOTTAK ÁLTALÁNOS ISKOLÁJA

Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

Az egység teljes körű fertőtlenítő takarítása augusztus végén megtörtént, szeptember elsejétől pedig dolgozók napközben többszöri fertőtlenítő takarítást végeznek.

Mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.

Értekezlet a tárgyi ügyben az intézményegység dolgozóinak.

A COVID vírus megjelenése esetén követendő kommunikáció és magatartás előzetes megbeszélése, elvárt magatartás, felelősségi területek meghatározása.

Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

A tanévnyitó ünnepség elmarad; a tanulók az előzetes online értesítés alapján érkeznek az intézménybe.

Az iskola épületébe a belépés a főbejáraton történik, belépés kizárólag egyesével, maszkban és az ott elhelyezett fertőtlenítő használata után engedélyezett. A várakozás során mindenki köteles ügyelni a távolságtartásra. Mindenkinek a kirakott vírusölő hatású fertőtlenítővel kell fertőtleníteni a kezét. Kérünk mindenkit, hogy a kézmosáshoz hasonló mozdulatokkal egyenletesen kenje szét a tenyerén és kézfejen az anyagot. Az intézmény főbejáratánál az értelmileg akadályozott tanulók fogadása, átvétele a szülőktől, a tanuló testhőmérsékletének mérése, kézfertőtlenítés a nevelő-oktató munkát segítő munkatársak feladata.

Kérjük, hogy a szülők biztosítsanak gyermeküknek minden tanítási napon, az Intézményben tartózkodás egész időtartamára maszkot! Fontos, hogy használt maszkot a tanulók egymásnak véletlenül se adjanak át, adjanak kölcsön, a magas egészségügyi kockázat miatt.

Az oktatásban és nevelésben csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.

A szülők kötelesek tájékoztatni az intézményt, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek. A NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodniuk kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Járványhelyzet idején tanulóink külső helyszíneket, iskolán kívüli rendezvényeket nem látogatnak.

Látogatót kizárólag a járványügyi szabályok betartásával, igazgatói engedéllyel fogadunk.

A tanulók elhelyezése

A tanulócsoporthoz elhelyezése a kellő távolság megtartásával részben megoldott 3 teremben és 2 kisebb csoportszobában.

Az intézményegység tárgyi feltételei hiányosak, nem minden tanteremben lehet az előírt 1,5 méteres távolságot tartani, ezért maszkot viselnek a diákok és a felnőttek is foglalkozások közben. A 67. teremben két osztály tartózkodik, ezért különösen nagy gondot kell fordítani a pedagógusoknak, hogy a gyerekek az előírt védőtávolságot betartsák, a tanterem valamennyi helyét kihasználva.

A testnevelés óra megtartása jó idő esetén a szabadban történik. Rossz idő esetén a foglalkozás az osztályokban a védőtávolság megtartásával történik.

A maszkhasználat tekintetében a központi iránymutatás a mérvadó, kivéve az autista specifikus tüneteket bíró tanulókat, akik a maszk használatát nem tolerálják.

A pedagógusok esetében kötelező, kivéve azon csoportnál (ÉAK) és tantárgyak esetében (pl: kommunikáció), ahol a szájról olvasás elengedhetetlen.

A gyermekek elhelyezésében törekszünk az állandóságra, kivéve az autizmus specifikusságból adódó csoportból történő egyéni kiemelés.

Az intézmény egyetlen főbejáraton közelíthető meg.

A beléptetéskor a fertőtlenítő pontnál érintésmentes lázmérővel a tanulóknál lázat mérünk, kezüket fertőtlenítjük.

Dolgozóink esetében ugyanez a protokoll. A szülők csak a bejáratig kísérhetik gyermeküket.

A védőtávolság betartása megtörténik a mosdóhasználat során is.

A szülők folyamatos tájékoztatása, a szülői értekezletek online formában történik.

A tanulók szüleinek értesítése arról, hogy az épületbe az alkalmazottakon, illetve az alkalmi munkavégzést folytató személyeken kívül a működési időben felnőtt nem léphet. A szülők gyermekeiket csak az iskola főbejáratáig kísérhetik. Kötelező a maszk viselése a diákoknak és a dolgozóknak az intézménybe lépéskor illetve az épületben való mozgáskor. A kapcsolattartás elsődleges eszköze a Kréta üzenőfelülete, valamint az iskola honlapján elektronikusan is tájékoztatjuk a szülőket. Az osztályfőnökök az év elején egyeztetett elérhetőségeken keresi meg a szülőket.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

A mosdó használata után és étkezések előtt és után mindenki alaposan mosson kezet és fertőtlenítse a kezét! A gyakori kézmosás elengedhetetlen. Kéztörlésre papírtörlőt a legcélszerűbb használni! Használat közben törekedni kell arra, hogy nem pazaroljuk a papírtörlőt! Használt papírtörlőt a kijelölt gyűjtőedénybe kell belehelyezni! Tüsszentés, köhögés esetén papír zsebkendő használata ajánlott, amelyet használat után azonnal ki kell dobni, majd kezet kell mosni vagy fertőtleníteni. A tantermeket szünetekben szellőztetjük, és az ablakokat, ameddig az időjárás engedi, a tanítási órák ideje alatt is nyitva tartjuk.

Nagyon kell figyelni arra, hogy mindenki a számára kijelölt időben menjen ebédelni! A csoportosulást kerülni kell! Étkezéskor senki ne fogdossa össze a kirakott evőeszközöket, poharakat, kenyeret! Amit megfog valaki, azt ki is kell venni!

A szociális helyiségekben, a tantermekben lévő mosdókban az óráközi szünetekben – szükséges esetben tanórán- a szappanos kézmosást, kézfertőtlenítést biztosítjuk, felügyeljük, segítjük papírtörlő használata mellett.

A személyi higiéné betartására folyamatosan tanítjuk a gyermekeket: a tüsszentési, köhögési protokoll, a papírzsebkendő helyes használata.

A természetes szellőztetést tanórán és óráközi szünetekben végezzük.

A fertőtlenítő takarítás kiterjed a tanulók, pedagógusok, asszisztensek által használt bútorzatra, eszközökre, tanszerekre a gyermek egészségét károsító tényezők kizárásával.

Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

A szükséges információkat, tudnivalókat a tanulók számára is könnyen értelmezhető módon, képi szinten is megjelenítettük.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

Fokozottan ügyelünk az étkezések (tízórai, ebéd, uzsonna) helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére, a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

Az étkezéseket fél órás váltással szervezzük, az osztályok, óvodai csoportok nem keverednek, a védőtávolságot, higiéniai szabályokat betartjuk.

Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére. Az étkezéseket szervezzük, hogy az osztályok, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

Mindenki csak a saját ételét/italát fogyaszthatja (a bejárós gyerekek gyakran hoznak magukkal inni-vagy ennivalót)! A pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítők nagy gondot fordítanak arra, hogy elkerüljék az egymás ételéből, italából való közös fogyasztást.

Az Értelmileg Akadályozottak Általános Iskola étkezési beosztása a következő:

11:00 – 12:00 alsós tanulók

12:00 – 13:00 felsős tanulók

A gyermekek által használt evőeszközök, edények mosogatását, fertőtlenítését az előírt módon végzi az ételt kiadó konyha.

A gyermekek étellel történő kiszolgálását az asszisztensek a járványügyi szabályok betartásával végzik (maszk, gumikesztyű).

Tanulói hiányzások kezelése

A tanulói hiányzás kezelése a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, tartós beteg, igazoltnak tekintjük.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

A tanuló az Intézménybe kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Amennyiben krónikus betegséggel élő tanuló az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie.

Igazolt hiányzásnak tekintendő, ha a gyermek, tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Vagyis: Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Igazolatlan mulasztásokat jeleznünk kell a rendeletben megadott szervek, hatóságok felé!

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben a gyermek napközben tüneteket produkál, gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével izoláljuk, értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülőt értesítjük.

A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket. Ugyanez az eljárásrend az iskolai dolgozók esetében is.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Amennyiben egy tanulónál, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az iskolaorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

Tanuló esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék fel telefonon a tanuló háziorvosát és az orvos utasításai szerint járjanak el.

Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, a háziorvos, illetve a kezelőorvos jogosult erre vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, az orvos kötelessége a Nemzeti Népegészségügyi Központ által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A tanuló az Intézménybe kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Amennyiben krónikus betegséggel élő tanuló az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie.

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

A digitális tanrendre történő esetleges átállást megelőzően ismételten feltérképezzük intézményegységünk pedagógusainak, diákjainak informatikai eszközellátottságát.

Az autizmus specifikusságra való tekintettel a kapcsolattartás szülőkön keresztül történik.

A nevelőtestület kidolgozza saját protokollját az esetleges digitális munkarend kialakítására a helyi sajátosságok figyelembe vételével.

A gyermekfelügyeletet a szülők támogatása érdekében megszervezzük.

Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központot értesítjük.

IV. AUTISTA TAGOZAT

Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

Mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell végezni a tanévkezdés előtt. Értekezlet a tárgyi ügyben az intézményegység dolgozóinak. A COVID -19 vírus megjelenése esetén követendő kommunikáció és magatartás előzetes megbeszélése, elvárt magatartás, felelősségi területek meghatározása.

Az intézmény jelzőrendszere, látogatása, rendezvények, kirándulások

A tanévnyitó ünnepség elmarad; a tanulók az előzetes online értesítés alapján érkeznek az intézménybe. Az oktatásban és nevelésben csak egészséges és tünetmentes személy vesz részt. A szülők kötelesek tájékoztatni az intézményt, amennyiben gyermeküknél felsőlégúti tüneteket észlelnek. A NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodniuk kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél, vagy közvetlen közelében koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. A tagozat belső jelzőrendszere: az osztályfőnökök, osztályban tanító pedagógusok felelőssége a szülőktől kapott esetleges megbetegedésre vonatkozó információk továbbítása az intézményegység-vezetőnek. Az intézményegység-vezető felelőssége az információ továbbítása az igazgató-helyettesek felé. Minden dolgozó számára elérhető (osztálytermekben, tanári szobában, elektronikusan is továbbítható) szülői, dolgozói, egészségügyi cím-és elérhetőség lista kifüggesztve. Az oktató, nevelő munkában részt vevő felnőttnek - az esetleges tünetek észlelése esetén - jelzési kötelezettsége van az intézményegység-vezető felé.

Járványhelyzet idején tanulóink külső helyszíneket, iskolán kívüli rendezvényeket nem látogatnak. Kirándulás nem szervezhető. Intézményünk látogatót kizárólag a járványügyi szabályok betartásával, igazgatói engedéllyel fogadhat.

Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

A tanévnyitó ünnepség elmarad; a tanulók az előzetes online értesítés alapján érkeznek az intézménybe. Az oktatásban és nevelésben csak egészséges és tünetmentes személy vesz részt. A szülők kötelesek tájékoztatni az intézményt, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek. A NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodniuk kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Járványhelyzet idején tanulóink külső helyszíneket, iskolán kívüli rendezvényeket nem látogatnak. Látogatót kizárólag a járványügyi szabályok betartásával, igazgatói engedéllyel fogadunk.

A tanulók elhelyezése

A tanulók elhelyezése

A tanulócsoporthoz elhelyezése a kellő távolság megtartásával megoldott 3 teremben és 3 kisebb csoportszobában. A testnevelés óra megtartása jó idő esetén a szabadban történik, rossz idő esetén a foglalkozás a tornaszobában a védőtávolság megtartásával. A maszk használat tekintetében a központi iránymutatás a mérvadó, kivéve az autista specifikus tünetekkel bíró tanulók, akik a maszk használatát nem tolerálják. A pedagógusok esetében kötelező, kivéve azon csoportnál (ÉAK) és tantárgyak esetében (pl: kommunikáció), ahol a szájról olvasás elengedhetetlen. (Specifikus arcvédő pajzs javasolt.) A gyermekek elhelyezésében törekszünk az állandóságra, kivéve az autizmus specifikusságból adódó, csoportból történő, egyéni kiemelés. Az intézmény egyetlen főbejáraton közelíthető meg. A szülőkkel történő egyeztetés alapján ez csúsztatott időben, fokozatossággal, reggel 7-től 7 óra 45-ig. A beléptetéskor a fertőtlenítő pontnál érintésmentes lázmérővel a tanulóknál lázat mérünk, kezüket fertőtlenítyük a szülők jelenlétében. Kimenetelkor szintén lázat mérünk. Dolgozóink esetében ugyanez a protokoll. A szülők csak a bejáratig kísérhetik gyermeküket. A védőtávolság betartása megtörténik a mosdóhasználat során is. A szülők folyamatos tájékoztatása, a szülői értekezletek online formában, telefonon keresztül zajlanak.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

A szociális helyiségekben, a tantermekben lévő mosdókban, az óráközi szünetekben – szükséges esetben tanórán- a szappanos kézmosást, kézfertőtlenítést biztosítjuk, felügyeljük, segítjük papírtörölő használatát mellett.

A személyi higiéné betartására folyamatosan tanítjuk a gyermekeket: a tüsszentési, köhögési protokoll, a papírzsebkendő helyes használatára. A természetes szellőztetést tanórán és óráközi szünetekben végezzük. A fertőtlenítő takarítás kiterjed a tanulók, pedagógusok, asszisztensek által használt fejlesztő játékokra, bútorzatra, eszközökre, tanszerekre a személyek egészségét károsító tényezők kizárásával. Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtlenítyük. A szükséges információkat, tudnivalókat a tanulók számára is könnyen értelmezhető módon, képi szinten is megjelenítettük.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

Fokozottan ügyelünk az étkezések (tízórai, ebéd, uzsonna) helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére, a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel. Az étkezéseket fél órás váltással szervezzük, az osztályok, óvodai csoportok nem keverednek, a védőtávolságot, higiéniai szabályokat betartjuk. Intézményünkben csak étkeztetés folyik; az ételek külső beszállítóktól érkeznek. Felnőtt étkeztetés nincs. A gyermekek által használt evőeszközök, edények mosogatását, fertőtlenítését az előírt módon végzi az ételt kiadó konyha. A gyermekek étellel történő kiszolgálását az asszisztensek a járványügyi szabályok betartásával végzik (maszk, gumikesztyű).

Tanulói hiányzások kezelése

A tanulói hiányzás kezelése a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, tartós beteg, igazoltnak tekintjük. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben a gyermek napközben tüneteket produkál, gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével izoláljuk, értesítjük az iskola egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülővel felvesszük a kapcsolatot.

A háziorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárás rendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket. Ugyanez az eljárásrend az iskolai dolgozók esetében is. A gyermek, felnőtt az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges felmutatni.

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

A digitális tanrend esetleges bevezetését megelőzően ismételten feltérképezzük intézményegységünk pedagógusainak, diákjainak informatikai eszközellátottságát. Az autizmus specifikusságra való tekintettel a kapcsolattartás többségében szülőkön keresztül történik. A nevelőtestület kidolgozza saját protokollját az esetleges digitális munkarend kialakítására a helyi sajátosságok figyelembevételével. A gyermekfelügyeletet a szülők támogatása érdekében megszervezzük. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról az illetékes tankerületi központot értesítjük.

V. ÓVODA

Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

Mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.

Értekezlet a tárgyi ügyben az intézményegység dolgozóinak.

A COVID vírus megjelenése esetén követendő kommunikáció és magatartás előzetes megbeszélése, elvárt magatartás, felelősségi területek meghatározása.

A szülőket a nevelési év megkezdése előtt személyesen, vagy telefonon, elektronikus úton értesítjük az intézménybe történő bejutás módjáról és a betartandó óvintézkedésekről.

Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

Az óvodai oktatásban és nevelésben csak egészséges és tünetmentes dolgozó és gyermek vehet részt.

A szülők kötelesek tájékoztatni az intézményt, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek. A NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodniuk kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Az a gyermek, vagy dolgozó, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, csak orvosi igazolással, vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe.

Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Járványhelyzet idején a gyermekek külső, zárt helyszíneket, óvodán kívüli rendezvényeket nem látogatnak.

Látogatót kizárólag a járványügyi szabályok betartatásával, igazgatói engedéllyel fogadunk.

A tanulók elhelyezése

A gyermekcsoportok elhelyezése a kellő távolság megtartásával 2 csoportszobában történik. A lehetőségekhez mérten a foglalkozások nagy része a szabadban, rossz idő esetén a csoportszobában, gyakori szellőztetés mellett és a védőtávolság megtartásával történik.

Az óvoda más intézményegységekkel közös terasz és udvar használata a szükséges védőtávolság betartásával, vagy időbeosztás szerint történik.

A maszk használat tekintetében mindig a központi iránymutatás a mérvadó. Amíg nem kötelező, addig a csoporton belül sem a felnőttek, sem a gyermekek nem használnak maszkot.

A gyermekek elhelyezésében törekszünk az állandóságra. A szellőztethető terápiás szoba használata (sószoja) alkalmanként és a járványügyi előírásoknak megfelelően történik.

Az óvoda az intézmény főbejáratánál keresztül közelíthető meg.

A beléptetéskor a fertőtlenítő pontnál érintésmentes lázmérővel a gyermekeknél lázat mérünk, kezüket fertőtlenítjük. Dolgozóink esetében ugyanez a protokoll.

A beszkottatási időszak alatt az új gyermekek szülei kézfertőtlenítés, lázmérés után maszkban bekísérhetik gyermeküket az óvoda folyosójára, de a terembe nem léphetnek be. A többi szülő csak a bejáratig kísérheti gyermekét.

A szülők- kifejezetten a számukra szervezett programokon- az igazgató előzetes engedélyével vehetnek részt.

A védőtávolság betartása megtörténik a mosdóhasználat során is.

A szülők folyamatos tájékoztatása, a szülői értekezletek online formában történik.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

Kiemelt figyelmet biztosítunk az alapvető higiénés szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással biztosítjuk a személyes tisztaságot.

A gyermekeket folyamatosan tanítjuk a személyes higiénia betartására: pl. a tüsszentési, köhögési etikettre, a papírzsebkendő helyes használatára, a használat utáni kukába dobására és az azt követő kézmosásra.

A csoportszobákat állandó szellőztetéssel, csukott ablak esetén légfertőtlenítő hatású aromamécsesek működtetésével használjuk.

A fertőtlenítő takarítás kiterjed a gyermekek, pedagógusok, asszisztensek által használt bútorzatra, eszközökre, tanszerekre a gyermek egészségét károsító tényezők kizárásával.

Az óvodában használt játékok, terápiás eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

Fokozottan ügyelünk az étkezések (tízórai, ebéd, uzsonna) helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére, a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

A gyermekek étkeztetése fertőtlenítés és szellőztetés után a csoportszobában történik. Az ételt zárt tárolókban hozzuk el a konyháról. A gyermekek által használt evőeszközök, edények mosogatását, fertőtlenítését az előírt módon végzi az ételt kiadó konyha.

A gyermekek étellel történő kiszolgálását az asszisztensek a járványügyi szabályok betartásával végzik.

Kollégiumi elhelyezésre vonatkozó szabályok

Az óvodáskorú, kollégiumi ellátást igénylő gyermekekre az intézmény kollégiumára vonatkozó előírásai érvényesek.

A beköltözés, a kollégiumba lépés és az ott tartózkodás szabályainak betartását és azok ellenőrzését a kollégium dolgozói végzik.

Óvoda – egészségügyi ellátás szabályai

Az óvodai szűrővizsgálatok az egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályok és a járványügyi óvintézkedések betartásával történnek. Az óvodás korban szükséges védőnői szűrő- és tisztasági vizsgálatokat az intézményi és a városi védőnő végzi.

A gyermekek hiányzásának kezelése

A gyermekek hiányzásának kezelése a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos, a háziorvos és a szülő folyamatos együttműködését.

Annak a gyermeknek a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, tartós beteg, igazoltnak tekintjük.

Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett részt vehet az oktatásban.

Egyéb helyben hozott szabályok

Tárgyi ügyben egységértekezlet megtartása valamennyi intézményegységben dolgozó részére. Az értekezletek alatt maszk használata, távolságtartás.

A szülőket a nevelési év megkezdése előtt a beiratkozáskor személyesen, vagy telefonon, elektronikus úton értesítjük az intézménybe történő bejutás módjáról és a betartandó óvintézkedésekről.

Nyitó takarítás és fertőtlenítés augusztus hónapban történik az intézményegységben, valamennyi dolgozó részvételével - a takarítási protokoll szerint. Az óvodába érkezés szabályairól minden szülőt tájékoztattunk, betartását felügyeljük.

A szükséges formanyomtatványokat, beleegyező nyilatkozatok aláírása a szülőkkel. Tájékoztatjuk őket, hogy bármely betegség esetén körültekintően járjanak el gyermekükkel, illetve tájékoztassanak minket ha COVID vírusfertőzés gyanúja merül fel a családban.

Az esetleges online oktatásra felkészülve, a már meglévő adatok aktualizálása megtörténik. (Digitális eszközök megléte, elérhetőségek.) A Covid vírus miatti problémahelyzet esetén a szülővel való rendszeres kommunikáció, tananyag elküldése, otthoni informatikai eszközök felmérése az aktuális helyzethez igazodik. A szülők tájékoztatást kapnak arról, hogy kötelesek az intézmény felé jelezni ha COVID vírusfertőzés gyanúja felmerül a családban és a gyermek is érintett. A csoportvezetők felelőssége a szülőktől kapott információ azonnali továbbítása az óvodavezetőnek. Az óvodavezető felelőssége az információ továbbítása az igazgató, illetve az igazgató-helyettesek felé.

Az óvodában csak egészséges gyermeket fogadunk, betegséget követően orvosi igazolás szükséges minden esetben.

Belépés az intézménybe, illetve az óvodába a főbejáraton keresztül történik. A bejáratnál intézményi szinten történik a felügyelet biztosítása.

A gyermekek fogadása az óvoda bejáratában történik. A gyermeket- kézfertőtlenítés és lázmérés után -a portától az óvodapedagógus, vagy a gyógypedagógiai asszisztens kíséri be az épületbe. A beszoktatási időszak alatt az új gyermekek szülei kézfertőtlenítés, lázmérés után maszkban bekísérhetik gyermeküket az óvoda folyosójára, de a terembe nem léphetnek be.

Az óvoda belső jelzőrendszere: A csoportvezetők felelőssége a szülőktől kapott információ továbbítása az óvodavezetőnek. Az óvodavezető felelőssége az információ továbbítása az igazgató-helyettesek felé. Minden dolgozó számára elérhető (csoportszobákban kifüggesztett, elektronikusan is továbbított) szülői, dolgozói, egészségügyi cím-és elérhetőséglista.

Az óvodai csoportban dolgozó gyógypedagógiai asszisztensek feladata a fertőtlenítő-és takarítószeres rendelkezésre állásának, mennyiségének heti szintű ellenőrzése, jelentése.

Az óvodában a törvényileg megengedett létszámú csoportok működnek, egész nap ugyanazon terem használatával. Csoportfoglalkozások a távolságtartás figyelembe vételével történik. Köhögés és tüsszentés esetén azonnali kézmosás, kézfertőtlenítés.

A csoportszobák és a mosdóhelyiség takarítása, valamint a játékok, eszközök fertőtlenítése folyamatos.

Mosdókat, csoportszobát rendszeresen naponta fertőtlenítjük, szellőztetjük. Amíg az időjárás engedi, a szabadban, vagy nyitott ablaknál történnek a foglalkozások. A játékokat rendszeresen fertőtlenítjük.

Intézményegység teraszának használata az Értelmileg Akadályozottak Általános Iskolájával és az Óvodával közösen időbeosztás szerint.

Napi beosztás:

9:00-10:00: Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola

10:00-11:00: Óvoda

11:00- 12:00 Értelmileg Akadályozottak Általános Iskola

Gyerek a csoportszobát csak pedagógus kíséretében hagyja el.

Az óvodai nevelés időtartama 7-17-óráig tart. Külön ügyeleti rendszer az óvodában nem működik.

Az intézményegységben a foglalkozások között nincs szünet, a munkavégzés folyamatos, óráközi ügyeletet nem igényel.

VI. FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA

Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

A tanév megkezdése előtti időszakban mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Ugyanez vonatkozik az ápoló-gondozó otthonban elhelyezett tanulóink fejlesztő termére is.

Értekezlet a tárgyi ügyben az intézményegység dolgozóinak a tanévkezdést megelőzően

A COVID vírus megjelenése esetén követendő kommunikáció és magatartás előzetes megbeszélése, elvárt magatartás, felelősségi területek meghatározása.

Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

A tanévnyitó ünnepség elmarad; a tanulók az előzetes online értesítés, telefonos megbeszélés alapján érkeznek az intézménybe.

Az oktatásban és nevelésben csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt. A közvetlen környezetükben sem merülhet fel Covid-19 vírus gyanú.

A szülők kötelesek tájékoztatni az intézményt, amennyiben gyermeküknél, vagy a közvetlen környezetükben tüneteket észlelnek. A NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodniuk kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a közvetlen környezetében koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Járványhelyzet idején tanulóink külső helyszíneket, iskolán kívüli rendezvényeket nem látogatnak.

Látogatót kizárólag a járványügyi szabályok betartásával, igazgatói engedéllyel fogadunk.

Az ápoló-gondozó otthoni ellátottakra az intézeti szabályozás vonatkozik.

A tanulók elhelyezése

A 4 tanulócsoporthoz elhelyezése a kellő távolság megtartásával megoldott 4 nagy csoportszobában. A tanulók aktuális fizikai érzelmi állapotára való tekintettel a védőtávolság nem mindig tartható, így a higiénia betartása kiemelten fontos. A mozgásnevelés foglalkozás megtartása a csoportszobában a védőtávolság megtartásával történik. Jó idő esetén a foglalkozás a szabad levegőn történik a tanulók aktuális fizikai állapotának figyelembe vételével.

Vírushelyzet esetén a maszkhasználat tekintetében a központi iránymutatás a mérvadó, azonban a súlyos, halmozottan sérült tanulók nem tolerálják a maszk használatát. A gyermekek elhelyezésében törekszünk az állandóságra, kivéve a tanulók konduktív, logopédiai és tiflopedagógiai foglalkozáson való részvétele.

Az intézményegység épülete saját akadálymentes oldal bejárattal rendelkezik.

Reggel a szülők csak a bejáratig kísérhetik gyermeküket. A súlyos halmozottan sérült tanulók szülei délután a csoportszoba előtt várhatják a tanulókat.

A védőtávolság betartása megtörténik a mosdóhasználat során is.

A szülők folyamatos tájékoztatása, a szülői értekezletek online és telefonos formában történik.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

A szociális helyiségekben, a mozgáskorlátozott mosdóban szükséges esetben tanórán- a szappanos kézmosást, kézfertőtlenítést biztosítjuk, felügyeljük, segítjük papírtörölő használata mellett.

A személyi higiéné betartására folyamatosan tanítjuk a gyermekeket: a tüsszentési, köhögési protokoll, a papírzsebkendő helyes használata.

A természetes szellőztetést igény szerint a nap bármely időszakában végezzük.

A fertőtlenítő takarítás kiterjed a tanulók, pedagógusok, asszisztensek által használt bútorzatra, eszközökre, vizes helyiségekre a gyermek egészségét károsító tényezők kizárásával.

Az iskolában használt játékok, sporteszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

Fokozottan ügyelünk az étkezések (tízórai, ebéd, uzsonna) helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére, a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

Az étkezéseket az egység ebédlőjében szervezzük, a higiéniai szabályok betartásával. Az étkeztetésben valamennyi pedagógus és asszisztens részt vesz a megfelelő védőeszközök felhasználásával.

Felnőtt étkeztetés nincs.

A gyermekek által használt evőeszközök, edények mosogatását, fertőtlenítését az előírt módon végzi a konyha.

Tanulói hiányzások kezelése

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, tartós beteg, igazoltnak tekintjük.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

Azon súlyos halmozottan sérült tanulók, akik a szájmászk használatát nem tűrik és tömegközlekedéssel jutnának el az intézménybe, egyéni, a tanulók körülményeihez igazított módon történő oktatást vesznek igénybe.

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben a gyermek napközben tüneteket produkál, gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével izoláljuk, értesítjük az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A szülőt értesítjük.

A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket. Ugyanez az eljárásrend az iskolai dolgozók esetében is.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

A digitális tanrendre történő esetleges átállást megelőzően ismételten feltérképezzük intézményegységünk pedagógusainak, diákjainak informatikai eszközellátottságát.

A súlyos, halmozottan sérült tanulók esetében való tekintettel a kapcsolattartás szülőkön, az ápoló gondozó otthon mentálhigiénés vezetőjén keresztül történik. Speciális esetekben a kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal folyamatos.

A nevelőtestület kidolgozza saját protokollját az esetleges digitális munkarend kialakítására a helyi sajátosságok figyelembe vételével.

A gyermekfelügyeletet indokolt esetben a szülők támogatása érdekében megszervezzük.

Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központot értesítjük.

VII. KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA

Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

Az egység teljes körű, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítása augusztus végén zajlik, szeptember elsejétől a gyermekfelügyelők napközben többszöri fertőtlenítő takarítást végeznek a kialakított beosztás alapján.

Értekezletet szükség szerint szervezünk a tárgyi ügyben az intézményegység dolgozóinak.

A COVID vírus megjelenése esetén követendő kommunikáció és magatartás előzetes megbeszélése, elvárt magatartás, felelősségi területek meghatározása szabályozott, szervezeten zajlik az egységben.

A szülők és a diákok értesítése az intézménybe történő bejutás módjáról, a betartandó óvintézkedésekről

A KRÉTA üzenetrendszerén keresztül, online módon és telefonon értesítjük a szülőket az aktualitásokról.

Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

A tanévnyitó ünnepség elmarad; a KRÉTA üzenetrendszerén keresztül, online módon és telefonon értesítjük a szülőket, tanulókat az aktualitásokról.

Az oktatásban és nevelésben csak egészséges és tünetmentes dolgozó, tanuló vehet részt.

A szülők kötelesek tájékoztatni az intézményt, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek. A NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodniuk kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

A tanulók elhelyezése

A tanulócsoporthok elhelyezése a kellő távolság megtartásával történik.

A testnevelés óra megtartása jó idő esetén a szabadban történik. Rossz idő esetén a foglalkozás az aulában a védőtávolság megtartásával megoldott.

Mind az intézményegységünk dolgozói, mind pedig tanulói be-, és kilépéskor a főbejáratot /oldalsó bejáratot kötelesek használni, hőmérőzés, kézfertőtlenítés kíséretében.

A bejáratnál minden reggel 2 gyógypedagógiai asszisztens fogadja a Készségfejlesztő Iskola tanulóit. A szülők csak a bejáratig kísérhetik gyermeküket.

A tanulók egységünkbe való kíséréseért, valamint a szülőnek történő átadásáért minden osztály esetében a tanórak felosztása alapján, aktuálisan jelen lévő kolléga, gyermekfelügyelő a felelős.

A tanulók reggeli gyülekezése az udvaron történik, a felügyeleti rend megszervezése a felügyelő személyek beosztásával.

A maszkhasználat tekintetében a központi iránymutatás a mérvadó.

A közösségi terekben a maszk használata is kötelező. Az osztálytermekben ajánlott, de nem kötelező.

A Készségfejlesztő Iskola egészségügyi felelőse az intézmény egészségügyi dolgozóival folyamatos kapcsolattartásban van, mely révén az aktuális információk áramlása állandóan biztosított.

Javasolt a gyakorlati műhelyek kis csoportokban történő látogatása.

A vírushatás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozók tanulásban, nevelésben történő részvételének kidolgozása - igazolt hiányzások kezelése

A tanulói hiányzás kezelése a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban, az órai tananyag online formában kerül kiküldésre, majd a házi feladat elkészítése és intézménybe / osztályfőnökhöz való visszajuttatása esetén a hiányzás igazoltnak tekinthető.

Az érkező gyerekek és pedagógusok fogadására történő felkészülés egészségügyi szempontból, kapcsolattartás illetékes egészségügyi fennhatósággal és szervekkel

A dolgozók, valamint a tanulók intézménybe történő belépésekor a portánál/kapunál kihelyezett kézfertőtlenítő gél használatára kötelezettek, valamint a közösségi terekben a maszk használata is kötelező. Az osztálytermekben ajánlott, de nem kötelező.

A készségfejlesztő iskola egészségügyi felelőse az intézmény egészségügyi dolgozóival folyamatos kapcsolattartásban van, mely révén az aktuális információk áramlása állandóan biztosított.

A bejáratoknak a feltérképezése, megnyitásra alkalmassá tétele, felügyelete az intézmény feladatellátási helyein, telephelyein - ezen bejáratoknál a felügyelet biztosítása

Mind az intézményegységünk dolgozói, mind pedig tanulói be-, és kilépéskor a főbejáratot /oldalsó bejáratot kötelesek használni, a felügyeletre szoruló tanulók kísérésére a tanuló osztályához rendelt gyógypedagógiai asszisztens feladatköre.

Az intézmény különböző telephelyein, feladatellátási helyein - azok fizikai, és épített környezeti adottságainak (bejárat-kijárat) megfelelően - a diákok, érkezők irányítása a biztonságos mindennapi belépés érdekében.

A fent említett intézkedések betartása mellett javasoljuk a gyakorlati műhelyek kis csoportokban történő látogatását.

A magántanulókat elkülönítve, kis csoportos formában foglalkoztatjuk. Eszköz, felület és kéz fertőtlenítése a pedagógus feladata. (Maszk lehetősége a foglalkozás típusától függ)

A műhelyekben a már ellenőrzött tanulók dolgoznak, tanulnak.

Járványhelyzet idején tanulóink külsős gyakorlati helyszíneket előre egyeztetett protokollnak megfelelően, iskolán kívüli rendezvényeket nem látogatnak.

Látogatót kizárólag a járványügyi szabályok betartásával, igazgatói engedéllyel fogadunk.

Egységes és személyre szabott belső jelzőrendszer kialakítása az intézmény dolgozói, a pedagógusok számára, - ezeknek a papír alapú összegző leírása és online hozzáférhetővé tétele, pl. címlisták előkészítése, vezetők elérhetősége, orvosi és rendészeti szervekkel való kapcsolattartás meghatározása

Egységes és személyre szabott belső jelzőrendszer kialakítása érdekében az adatvédelmi szempontokat figyelembe véve az intézmény dolgozóinak elérhetőségét, feladatellátási helyét az online elérhető drive felületen megosztásra kerül.

A szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás minden esetben az osztályfőnökökön keresztül, illetve azok bevonásával történik.

Riasztási és rendkívüli ügyeleti rendszer létrehozása

Amennyiben a gyermek napközben tüneteket produkál, az Intézményegység-vezetőt és a Készségfejlesztő Iskola egészségügyi felelősét, mint kontaktszemélyt értesítjük az esetleges fertőzöttről. A tanulót gyógypedagógiai asszisztens felügyeletével izoláljuk a főépületben erre kialakított izolációs helyiségben (fszt. 59. szoba).

Az iskolai védőnő, ápoló értesíti az iskolaorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket. Ugyanez az eljárásrend az iskolai dolgozók esetében is.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

A székhelyintézményen kívül eső feladatellátási helyről illetve a külső gyakorló munkahely telephelyéről a tanulóért felelős közvetlen személy feladata az érintett tanuló elkülönített szállítása a kijelölt egészségügyi helyre.

Az intézményben dolgozó, tanulóért felelős közvetlen személy → osztályfőnök → egységvezető értesítése, segítségének kérése.

A továbbiakban az intézmény rendkívüli riasztási rendszere lép érvénybe, annak eljárásrendje alapján szükséges intézkedni.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

A Készségfejlesztő Iskolában a nyitó takarítás helyett az előző munkanap végén történik az osztálytermek és a közösségi terek takarítása, fertőtlenítése, ami a gyógypedagógiai asszisztensek feladata az egyeztetett beosztás alapján. A fertőtlenítő takarítás kiterjed a tanulók, pedagógusok, asszisztensek által használt bútorzatra, eszközökre, tanszerekre a gyermek egészségét károsító tényezők kizárásával.

Tanóra és a gyakorlat végén a gyermekfelügyelő az óra befejezése előtt 5 perccel fertőtleníti az eszközöket.

Minden gyerekfelügyelő a saját tanterem részén a munkaidő befejezte előtt fertőtlenítő felmosást végez, valamint a tanulói padokat, széket lefertőtleníti.

A közösségi terek fertőtlenítése a gyermekfelügyelők által beosztás alapján. Közös terek (aula, folyosó) fertőtlenítő felmosása a zárást végző gyógypedagógia asszisztens feladata.

Napközben, ebédidő során minden tanteremben, közös helyiségekben: a kilincsek, kapcsolók, asztalok a járványügyi protokollhoz tartozó beosztás alapján, balesetvédelmi szabályok betartásával történik.

Az osztálytermekben, illetve közösségi terekben, ha a tanulók váltják egymást, kötelező a kézmosás, valamint a felületek fertőtlenítése.

Kéztörlésre papírtörlőket biztosítunk. A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulók számára részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást adunk. A tanulók figyelmét felhívjuk az ún. köhögési etikettre: papírzsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, kézfertőtlenítés. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakait az időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.

A tanáriban található számítógépek fertőtlenítése az eszközt használó pedagógus feladata.

A tanári és a teakonyha fertőtlenítése a gyógypedagógia asszisztens feladata a beosztásnak megfelelően.

A mosdó fertőtlenítése reggel a takarítónő feladata, napközben a gyermekfelügyelők beosztással végzik.

A tanműhelyekben a reggeli és a munka végeztével történik a fertőtlenítés. Minden dolgozó feladata, hogy a bevezetett, a munkahelyre vonatkozó tisztítási, fertőtlenítési, higiéniai szabályokat tartassa és tartsa be, tanulók és maguk védelmében is.

Minden tanuló a maszkot otthon cseréli és a használtat otthonában helyezi el a gyűjtőbe.

Az udvaron történő tartózkodás a protokollnak megfelelően történik, a megfelelő távolság betartásával, figyelve testi kontaktus elkerülését. A tanulókat felügyelő oktató/nevelő felelőssége a távolság betartása.

Az egységbe visszatérve újbóli kézfertőtlenítés szükséges.

Az intézmény szabadon lévő, udvari területeinek felosztása vagy a gyerekek beosztása a szünetekben történő levegőztetése (csúsztatott csengetési rend)

Az udvaron történő tartózkodás a protokollnak megfelelően történik, a megfelelő távolság betartásával, figyelve testi kontaktus elkerülését. A tanulókat felügyelő oktató/nevelő felelőssége a távolság betartása.

A külső munkahelyi gyakorlati partnerekhez a helyszínekre történő utazáskor, pl. a helyi járaton a lehetőségekhez mérten betartatjuk a távolságot, valamint az előírt, utazásokra vonatkozó szabályokat.

Az egységbe visszatérve újbóli kézfertőtlenítés szükséges.

Óratervezés - megfelelő távolságtartás- terembeosztás elkészítése - a közösségi terekben a tanulók csoportosulásának kialakítása és szabályozása

Minden teremben fertőtlenítő használata a belépéskor. Szünetekben a pedagógusok napi ügyeleti rendszerben felügyelik a tanulókat.

Felnőtt személy kíséréte nélkül diák nem közlekedhet az épületben.

Az intézményen belüli mozgás során a 1,5 m távolság betartása és maszk használata kötelező. Felelős az adott órán tanító pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens.

Egészséges, egy osztályba tartozó tanulók együtt tartózkodnak a teremben. Gyermekfelügyelő felügyeli a csoportosulás megelőzését.

Gyakorlati műhely (Barátság tér 18. külső utcai bejárattal rendelkezik): maximum 4 tanuló tartózkodhat maszkban, kézfertőtlenítésért a szakoktató felel. Az intézmény adottságait figyelembe véve a protokoll betartására törekszünk.

Az intézményben használt eszközök, sportszerek, sporteszközök tankönyvek stb. rendszeres fertőtlenítése

Tanóra és a gyakorlat végén a gyermekfelügyelő az óra befejezése előtt 5 perccel fertőtleníti az eszközöket.

Online platformok előkészítése, intézményi regisztrációk elindítása különböző alkalmazásokhoz

Az egységen belül kijelölt felelős személy gyűjti be, és osztja meg a lehetőségeket e-mailen keresztül. A Készségfejlesztő iskolában nem releváns a digitális platform készítése. Felelős: Sebestyénne Kajtár Piroska- egységvezető

Az esetleges tantermen kívüli, digitális oktatás bekövetkezése esetére az eszközök és hátterek felmérése a diákok és a pedagógusok vonatkozásában

A digitális oktatás esetén a tanulók lehetőségeinek feltérképezése az osztályfőnökök feladata, jelzés a munkaközösség-vezetőnek, intézményegység vezetőnek. Felelős: Sebestyénne Kajtár Piroska- egységvezető

Étkeztetés

Időbeosztás szerint történik az étkeztetés. Az előírások szerinti távolságtartás, valamint a létszám, higiéniai szabályok betartásával. Felelős: Szabó Katalin

Mosdók és közösségi terek fertőtlenítése

A mosdó fertőtlenítése reggel a takarítónő feladata, napközben a gyermekfelügyelők beosztással végzik.

Tanműhelyekben: a reggeli és a munka végeztével fertőtlenítés megoldható.

Tantermekben a bent tartózkodó osztályok gyermekfelügyelője a felelős, beosztás szerint! (Szegedi út III. szám, Gyakorlati műhely (Barátság tér 18. külső utcai bejárattal rendelkezik), tanműhelyek is)

A Készségfejlesztő Iskola közösségi tereinek fertőtlenítése napi 4 alkalommal a gyermekfelügyelők által beosztás alapján.

Napközben, ebéidő során minden tanteremben, közös helyiségekben: kilincsek, kapcsolók, asztalok balesetveszélyre történő szabályok betartásával a gyermekfelügyelők által.

Az osztálytermekben, illetve közösségi terekben, ha a tanulók váltják egymást, kötelező a kézmosás, valamint a felületek fertőtlenítése.

Kézmosás esetén a mosdó előtt egymástól megfelelő távolságra (1,5 m) várokozzanak.

Minden dolgozó feladata, hogy a bevezetett, a munkahelyre vonatkozó tisztítási, fertőtlenítési, higiéniai szabályokat tartassa és tartsa be, tanulók és maguk védelmében is. Felelős: Török Anikó munkaközösség vezető.

Mindenre kiterjedő, teljes épületet érintő nyitó takarítás és fertőtlenítés

A Készségfejlesztő Iskolában a nyitó takarítás nem releváns, ezért az előző munkanap végén történik az osztálytermek és a közösségi terek takarítása, fertőtlenítése, ami a gyógypedagógiai asszisztensek feladata a beosztás alapján.

Tanterem: minden gyerekefelügyelő a saját tanterem részén a munkaidő befejezte előtt fertőtlenítő felmosást végez, valamint a tanulói padokat, széket lefertőtleníti.

Közösségi terek (aula, folyosó) fertőtlenítő felmosása a zárást végző gyógypedagógia asszisztens feladata.

A fertőtlenítő takarítás kiterjed a tanulók, pedagógusok, asszisztensek által használt bútorzatra, eszközökre, tanszerekre a gyermek egészségét károsító tényezők kizárásával.

A tanárban található számítógépek fertőtlenítése az eszközt használó pedagógus feladata.

A tanári és a teakonyha fertőtlenítése a gyógypedagógia asszisztens feladata a beosztásnak megfelelően.

Ügyeleti rendszer kialakítása (intézményi- intézményegységenkénti- telephelyenkénti)

Felelős: munkaközösség-vezető

- a telephelyeken: az arra kijelölt személy
- a műhelyekben: szakoktatók
- az intézményegységben: ügyeleti rendszer kialakítása

Az óráközi ügyelet megerősítése (délelőtt, délután), a szabályok betartatásának biztosítása érdekében. (az adott hely/helyszín csengetési rendjéhez igazítva a belső protokollt. Az osztályban tartózkodó pedagógusok és gyerekefelügyelők feladata.

Csengetési rend a készségfejlesztő iskolában egyéni, mert vannak osztályok, akinek egy napon van szakmai gyakorlata (1 óra) és utána elmélet (45 perc) órája és vannak, akiknek csak elméleti vagy csak gyakorlati képzése van.

A beléptetés szabályainak kidolgozása

Az érkezés, valamint a távozás az intézmény főbejáratán/oldalsó bejáratán keresztül történik, hőmérőzés, kézfertőtlenítés kíséretében. Felelősök: gyermekfelügyelők belső beosztás szerint.

- Az átlagos testhőmérséklettől való eltérés tapasztalása esetén egy óra múlva újra hőmérőzés következik, mely a Hőmérséklet naplóba kerül rögzítésre. Ezt a tanárban mindenki számára elérhetővé kell tenni.

- 37 °C feletti hőmérséklet esetén a protokoll szerint járunk el.

A tanulók egységünkbe való kíséréséért, valamint a szülőnek történő átadásáért minden osztály esetében a tanórák felosztása alapján, aktuálisan jelen lévő kolléga, gyermekfelügyelő a felelős. A tanulók reggeli gyülekezése az udvaron történik, a felügyeleti rend megszervezése a felügyelő személyek beosztásával.

Felelős: munkaközösségvezető

A beléptető ponton (minden megnyitott bejárat) kézfertőtlenítés, 1,5 méter betartása, útbaigazítás, információval történő ellátás.

A bejáratnál minden reggel 2 gyógypedagógiai asszisztens fogadja a Készségfejlesztő Iskola tanulóit.

Ellenőrzi a kézfertőtlenítés és a maszk megfelelő használatát, lázmérést.

A tanulóval kapcsolatos kérdésekben a szülő kizárólag telefonon keresztül veszi fel a kapcsolatot az osztályfőnökkel.

A tanműhelyekben a már ellenőrzött tanulók dolgoznak, tanulnak.

Ebédeltetési ütemterv elkészítése

Az ebédeltetési ütemterv a Készségfejlesztő Iskolában négy csoportra bontva történik. A csoportok 20 percenként váltják egymást.

Az egyéni fejlesztő foglalkozások, tanórák (egyéni munkarendben tanulók) megtartásához biztonságos körülmények közti rehabilitációs fejlesztések megteremtése

Igény szerint átlátszó műanyag arcvédő maszk, pajzs, egyéb specifikus védőfelszerelés biztosítása a szakembereknek.

A magántanulókat elkülönítve, kis csoportos formában foglalkoztatjuk.

Eszköz, felület és kéz fertőtlenítése a pedagógus feladata. (Maszk lehetősége a foglalkozás típusától függ) Felelős: munkaközösségvezető

Külföldi, sárga illetve piros besorolású országból érkező tanulók értesítése a rájuk vonatkozó külön szabályokról, előzetes tesztelésükről - intézményi honlap (központi ajánlások figyelembe vételével)

Az intézményegység- vezető informálja a külföldi, sárga illetve piros besorolású országból érkező tanulók szüleit a rájuk vonatkozó szabályokról, az aktuális protokollnak megfelelően.

Fogadásuk, az elkülönítés feltételének megteremtése (szükséges külön helyiségek lehetőség szerint biztosításával – mosdó, étkező helyiség) az Operatív Törzs által kiadott aktuális intézkedési terv betartásával történhet.

A beteg tanulókkal kapcsolatos helyi protokoll

Egészségügyi feladatok helyi koordinálása: Felelős: Gyuricza - Méder Nóra, szükség szerint egyénileg egyeztet az intézmény iskola-egészségügyi munkakörben dolgozó munkatársaival, (iskolaorvos, ápolónők, iskolavédőnő) melyről tájékoztatja az egységvezetőt, a pedagógusokat, abban az esetben, ha egy tanulónál felmerülne a betegségben való érintettség kérdése, ténye.

A zsákokba gyűjtött, egy helyre tett egyszerhasználatos maszkok összegyűjtése jogszabályban meghatározottak szerint, elszállítása. Záró, az épület minden részére kiterjedő fertőtlenítés.

Minden tanulóotthonon cserél maszkot és a használtat otthonában helyezze a gyűjtőbe, mert az egyszer használatos maszkban távoznak az intézményből.

Egy erre kijelölt „Veszélyes hulladék” feliratú edény elhelyezése a főépületbe, ahova a Készségfejlesztő Iskola eljuttatja a becsomagolt használt maszkokat.

A gyerekek távozása után a gyermekfelügyelők a kialakított protokollnak megfelelően végzik a fertőtlenítést.

VIII. SZAKISKOLA

Felkészülés a nevelési évre, tanévkezdésre

Mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni.

Értekezlet a tárgyi ügyben az intézményegység dolgozóinak.

A COVID vírus megjelenése esetén követendő kommunikáció és magatartás előzetes megbeszélése, elvárt magatartás, felelősségi területek meghatározása.

Az intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások

A tanévnyitó ünnepség elmarad; a tanulók az előzetes online értesítés alapján érkeznek az intézménybe.

Az oktatásban és nevelésben csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.

A szülők kötelesek tájékoztatni az intézményt, amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek.

A NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodniuk kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Járványhelyzet idején tanulóink külső helyszíneket, iskolán kívüli rendezvényeket nem látogatnak.

Látogatót kizárólag a járványügyi szabályok betartatásával, igazgatói engedéllyel fogadunk.

A tanulók elhelyezése

Az osztályok és a gyakorlati csoportok elhelyezése a kellő távolság megtartásával megoldott tantermekben és a tanműhelyekben. A testnevelés óra megtartása jó idő esetén a szabadban történik. Rossz idő esetén a foglalkozás a tornateremben a védőtávolság megtartásával történik.

A maszkhasználat az intézményben kötelező.

Az osztályok tanterembeosztásában arra törekszünk, hogy minimalizáljuk a tantermek közötti „vándorlást”.

Egységünk a Barátság téren, a főbejáraton közelíthető meg, Szegedi úti épületünk egy bejáratral rendelkezik.

A beléptetéskor a fertőtlenítő pontnál érintésmentes lázmérővel a tanulóknál lázat mérünk, kezüket fertőtlenítjük.

Dolgozóink esetében ugyanez a protokoll. A szülők csak a bejáratig kísérhetik gyermeküket.

A védőtávolság betartása megtörténik a mosdóhasználat során is.

A szülők tájékoztatása folyamatos, a szülői értekezletek online formában történnek.

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

A szociális helyiségekben, a tantermekben lévő mosdókban, az óráközi szünetekben – szükséges esetben tanórán - szappanos kézmosást, kézfertőtlenítést biztosítjuk, felügyeljük.

A személyi higiéné betartására folyamatosan tanítjuk a gyermekeket: a tüsszentési, köhögési protokoll, a papírzsebkendő helyes használata.

A természetes szellőztetést tanórán és óráközi szünetekben végezzük.

A fertőtlenítő takarítás kiterjed a tanulók, pedagógusok által használt bútorzatra, eszközökre, tanszerekre a gyermek egészségét károsító tényezők kizárásával.

A használt eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

A szükséges információkat, tudnivalókat a tanulók számára is könnyen értelmezhető módon, képi szinten is megjelenítettük.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

Fokozottan ügyelünk az étkezések (tízórai, ebéd,) helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére, a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

Az étkezések időbeosztását igyekszünk úgy megszervezni, hogy a tanulók közötti találkozások számát minimalizáljuk, miközben a védőtávolságot és a higiéniai szabályokat betartjuk.

A gyermekek által használt evőeszközök, edények mosogatását, fertőtlenítését az előírt módon végzi az ételt kiadó konyha.

A gyermekek étellel történő kiszolgálását a konyhai dolgozók a járványügyi szabályok betartásával végzik (maszk, gumikesztyű).

Tanulói hiányzások kezelése

A tanulói hiányzás kezelése a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését. Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, tartós beteg, igazoltnak tekintjük.

Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben a gyermek napközben tüneteket produkál, izoláljuk, riasztási tervnek megfelelően értesítjük feletteseinket, szülőt és az iskola-egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket. Ugyanez az eljárásrend az iskolai dolgozók esetében is.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

A digitális tanrendre történő esetleges átállást megelőzően ismételten feltérképezzük intézményegységünk pedagógusainak, diákjainak informatikai eszközellátottságát.

A nevelőtestület kidolgozza saját protokollját az esetleges digitális munkarend kialakítására a helyi sajátosságok figyelembe vételével.

A tanulók felügyeletét, szükség szerint, a szülők támogatása érdekében megszervezzük.

Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központot értesítjük.

A szakiskolai gyakorlati oktatás külön szabályai

Gyakorlati oktatás, szakmai gyakorlatok lebonyolítása

A gyakorlati oktatás helyszínén kizárólag egészséges, tünetmentes személy tartózkodhat.

Maszkviselés az intézmény teljes területén kötelező.

Az intézménybe való belépés előtt kötelező a lázmérés és kézfertőtlenítés.

Felhívjuk a tanulók figyelmét a járvány miatt életbe léptetett intézkedések folyamatos betartására (kézfertőtlenítés, távolságtartás, helyes köhögés-tüsszentés etikett, stb.)

A tanműhelyek, eszközök, padok, közösségi terek fertőtlenítése folyamatos, szabályszerű, rendszeres.

A tárgyban érintett értekezletek és egyéb tájékoztatók a járványügyi előírások figyelembevételével valósulnak meg.

Értekezletek - az időjárás függvényében - az udvaron, illetve az aulában, a szükséges távolságtartás és járványügyi szabályok figyelembevételével valósulnak meg. Szükség esetén online értekezletek megtartása lehetséges.

A szakiskolai egységben az értekezlet a Szegedi út 10. szám alatt az aulában zajlik. Az óvintézkedéseket betartva a kollégák egymástól 1,5 méter távolságban maszkban ülnek. A maszkot a kollégák maguknak biztosítják.

Iskolánkat kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja. Ezért kérjük a szülőket, hogy gyermekük egészségi állapotát fokozottan figyeljék. Lázas, köhögő, torokfájásos tüneteket mutató gyermeket ne küldjenek iskolába, közösségbe. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

Intézményünk dolgozója köteles az iskolát értesíteni, ha nála, vagy családjában koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekek, illetve különleges engedéllyel rendelkező személyek tartózkodhatnak.

Az iskola területére lépés során azonnal kézfertőtlenítés kell, hogy történjen! Az intézményben, ha fertőzésre utaló jelet tapasztalunk, az esetleges beteget azonnal elkülönítjük, és az értesítési tervnek megfelelően járunk el.

A vírus felmerülésének gyanúja esetén az osztályfőnök bevonásával- tanuló illetve dolgozó esetében- az intézmény egészségügyi dolgozói hozzák meg a további intézkedéseket.

A szükséges egységes formanyomtatványok, nyilatkozatok beszerzése - különös tekintettel az adatvédelmi és adatkezelési nyilatkozatokra – az adatkezelési szabályzat alapján.

A vírusfertőzés szempontjából a veszélyeztetett csoportba tartozó tanulók külön padban a többiektől 1,5 m távolságra, a szülők által biztosított saját maszkban vesznek részt. Amennyiben a veszélyeztetett csoportba tartozó gyermekek a kormányrendelet alapján nem iskolába járással teljesítik a tankötelezettséget, az oktatásban a vele foglalkozó, nevelésben-oktatásában közvetlenül részt vevő pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési formák mellett vesznek részt az oktatásban.

A biztonságra való odafigyelés a mindennapos beléptetés esetén megoldott.

Az épület bejáratánál az intézménybe való belépés előtt lázmérés és az első kézfertőtlenítés megtörténik. A többszöri kézfertőtlenítés az iskola területén biztosított. A bejárat folyamatos ellenőrzésére nincs személyzet.

Állandó napi beosztás alapján, három helyszínen (főépület aula, sportudvar, szakiskolai udvari kijárat) végzik az ügyeleti feladataikat a pedagógusok.

Az intézmény működő különböző telephelyein, feladatellátási helyein - azok fizikai, és épített környezeti adottságainak (bejárat-kijárat) megfelelően a diákokat a szakoktatók és a pedagógusok irányítják az iskola területén.

Egységes és személyre szabott belső jelzőrendszert alakítunk ki. A riasztás az intézmény „riasztási szabályzatának” megfelelően történik. Az ügyeleti rendszer megoldott és rendszeres.

A szülők és diákok tájékoztatása tanév megkezdése előtt, illetve az első tanítási napon megtörténik, azt követően is folyamatos. Az iskola honlapján, osztályfőnöki óra alkalmával és telefonon szükség szerint friss információhoz juthatnak a szülők és diákok.

A szakiskolába érkező tanulókat az osztályfőnökök telefonon értesítik. A szülők az intézmény honlapján a Covid 19 menüpont alatt tájékozódhatnak.

A fertőtlenítő szerek, kézfertőtlenítő szerek (esetlegesen a maszkok, gumikesztyűk) rendelkezésre állásának, mennyiségének heti szinten történő figyelemmel kísérése biztosított, szervezett.

Napi záró felületfertőtlenítés a tanműhelyekben a szakoktatók, tantermekben a pedagógusok közreműködésével, közösségi terekben a szakmai gyakorlat keretében történik meg.

A gyakorlati csoportok számára a szabadban történő levegőzés a szakmai gyakorlati tanműhelyek udvarra nyíló bejáratainak közelében történik, a megfelelő távolságtartás figyelembevételével. Így a különböző osztályok találkozása kiküszöbölhető.

Az iskola udvarán az ügyeletes kollégák látják el az ügyeleti teendőket. Figyelve a vírushelyzetre kiadott utasítások betartását.

Az épület bejáratánál és az aulában fertőtlenítő pontok felállításáról gondoskodunk. Minden tanműhelyben és tanteremben lévő diák számára biztosított a rendszeres kézmosás lehetősége. A tanulók gyakorlati foglalkozásokon a szakoktató folyamatos felügyelete alatt állnak, illetve az épületben a szünetek alatti ügyelet biztosított.

Szakmai gyakorlaton a tömbösített órák biztosítják a diákok közötti kontaktusok számának korlátozását.

Tanterembeosztás elkészítésénél törekszünk a tantermek és épületek közötti vándorlások számát minimalizálni.

Ültetési rend kialakítása a lehetőségekhez és a járványügyi szabályokhoz igazodik.

A tantermek az osztályok létszáma és a termék mérete alapján került beosztásra. Figyelembe véve, hogy a tanulók lehetőség szerint naponta egy tanteremben legyenek. Amíg az időjárás engedi, a tanulók a zárt közösségi terek helyett az iskolaudvart használják. Rossz idő esetén mindenki a tantermi beosztásban meghatározott rend szerint tartózkodik pedagógus felügyelettel.

A tanműhelyekben használt eszközök, padok fertőtlenítését a szakoktatók végzik szükség szerint, illetve a munka befejezésekor.

A fertőtlenítés az előírtaknak megfelelő rendszerességgel történik. A sporteszközöket a testnevelők órák után fertőtlenítik. Minden tanuló saját tankönyvvvel és felszereléssel rendelkezik. Az osztálytermekben használt eszközök tisztításáról a takarító személyzet mellett az adott napon a teremben tanító pedagógus gondoskodik.

Az intézményegységben dolgozó kollégák egy közös platformon keresztül kommunikálnak.

Az esetleges tantermen kívüli, digitális oktatás bekövetkezése esetére az eszközök és hátterek felmérése a diákok és a pedagógusok vonatkozásában a tanév elején történik.

Az osztályfőnökök felmérik a tanulók internet, és infokommunikációs eszközök használatának lehetőségeit.

Mosdók és közösségi terek fertőtlenítése szakmai gyakorlat keretében is történik. A szakiskolai egységhez tartozó takarító személyzet végzi napi szinten.

Ügyeleti rendszer kialakítása a tanév megkezdése előtt megtörténik. Esetleges digitális oktatásra való átállás esetén a főépületben a porta, a titkárság ad tájékoztatást, illetve a honlapról lehet értesülni minden információról. A szakiskola ügyeleti beosztása a főépület aulájában kifüggesztésre került.

Az óráközi ügyelet megerősítése (délelőtt, délután), a szabályok betartatásának biztosítása érdekében.

Az ügyeletet végző pedagógus feladatköre kibővült. Feladatuk:

- maszk használat ellenőrzése
- távolságtartás betartatása

Állandó napi beosztás alapján, három helyszínen (főépület aula, sportudvar, szakiskolai udvari kijárat) végzik az ügyeleti feladataikat a pedagógusok.

A szakiskolában tanuló diákok minden nap 13.00 órától ebédelhetnek.

IX. UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGIAI HÁLÓZAT

A tárgyi ügyben az érintett intézményegységek vezetői-a saját alkalmazotti közösségük részére online tájékoztató jellegű értekezletet bonyolítanak le.

A COVID vírus megjelenése esetén követendő kommunikáció és magatartás előzetes megbeszélése, elvárt magartás, felelősségi területek meghatározása:

A vírus megjelenése, illetve gyanúja esetén a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozók tanulásban, nevelésben történő részvételének kidolgozása - igazolt hiányzások kezelése. A formanyomtatvány/ hozzájáruló nyilatkozat megtalálható az UGYPH irodájában, a szülőkkel folyamatosan felvételre kerül.

A veszélyeztetett csoportba tartozó kollégák munkavégzés alóli felmentését javasoljuk, amennyiben ő ezt személyesen kéri. Az óráit az ellátott tanulókat érintő egyéni elérési utak figyelembe vételével, egyeztetést követően teljesítheti.

Külföldi, sárga, ill. piros besorolású országból érkező tanulók értesítése a rájuk vonatkozó külön szabályokról, a külső integráló intézmények feladata. Fogadásuk, az elkülönítés feltételeinek megteremtése (szükséges külön helyiségek lehetőség szerinti biztosításával - mosdó, étkező helyiség) a külső intézmények feladata.

Az ellátott integráló intézmények különböző telephelyein, feladatellátási helyein - azok fizikai, és épített környezeti adottságainak (bejárat-kijárat) megfelelően - a diákok, érkezők irányítása

a biztonságos mindennapi belépés érdekében a külső intézmények feladata, az utazó gyógypedagógus ehhez alkalmazkodik.

Esetleges fertőzés gyanúja esetén a külső intézményben dolgozó utazó gyógypedagógus a gyermeket nem hozza ki a csoportból, haladéktalanul értesíti az érintett gyermek osztályfőnökét és/vagy az intézmény vezetőjét, aki intézkedik az illetékes szerveknél/ szülőknél.

A külső intézményeknek pl.: fertőzés gyanúja/ igazolt fertőzés esetén az utazó gyógypedagógiai hálózatot is szükséges értesítenie, különös tekintettel az intézménybe kijáró gyógypedagógust. Egyrészt a fertőzés elkerülése végett, másrészt annak elkerülésére, hogy gyermek hiányában a gyógypedagógus feleslegesen utazzon a helyszínre.

A fertőtlenítő szerek, kézfertőtlenítő szerek (esetlegesen a maszkok, gumikesztyűk) rendelkezésre állásának, mennyiségének heti szinten történő ellenőrzése/pótlásuk. A fertőtlenítő szerek pótlása az UGYPH bajai irodájában valósítható meg. Az egységvezető gondoskodik a pótlásról.

Az utazó gyógypedagógus a fejlesztő órán részt vevő gyermekekért maga megy el és kíséri a tanterembe. A fejlesztő óra megkezdése előtt és után kötelező kézmosás szükséges.

Óratervezés - megfelelő távolságtartás - terembeosztás elkészítése - a közösségi terekben a tanulók csoportosulásának kialakítása és szabályozása a külső intézményekkel együttműködve kerül kiosztásra, kerülve a szellőztetésre és távolságtartásra alkalmatlan helyiségeket.

A fejlesztő eszközök rendszeres fertőtlenítéséről az utazó gyógypedagógus maga gondoskodik. A fertőtlenítőszer az UGYPH bajai irodájában vételezhető.

Online platformok előkészítése, intézményi regisztrációk elindítása – a külső intézmények vezetőitől online és/vagy telefonos elérhetőség kérése minden egyes gyermekhez feladatunk. Ennek összegyűjtése és tárolása a gyógypedagógus feladata.

Az esetleges tantermen kívüli, digitális oktatás bekövetkezése esetére az eszközök és hátterek felmérése - a diákok és a pedagógusok vonatkozásában az érintett külső intézmények vezetőitől e-mailben történő tájékoztatással történik Amennyiben az érintett tanulónak nincs infokommunikációs bázisa, a tananyag postai úton kerül kiküldésre. Ennek módja: A gyógypedagógus a tananyagot a külső intézménynek juttatja el, és ők továbbítják az érintett tanulónak.

Ügyeleti rendszer kialakítása: Az ügyeletet Sztruhákné Gunity Szandra látja el, munkaidőben telefonon vagy e-mailben, akadályoztatása esetén helyettese, Szedő Barbara intézményegység-vezető helyettes.

A beléptetés szabályainak kidolgozása az adott, külső integráló intézmény feladata. A beléptetés szabályainak közzététele az adott, külső intézmény feladata. A beléptető ponton

(minden megnyitott bejárat) kézfertőtlenítés, 1,5 méter betartása, útbaigazítás, információval ellátás az adott, külső intézmény feladata.

Ebédeltetési ütemterv elkészítése az adott, külső élelmezés feladata.

Az egyéni fejlesztő foglalkozások megtartásához, biztonságos körülmények közti rehabilitációs fejlesztések megteremtéséhez, igény szerint átlátszó műanyag arcvédő maszk, pajzs, egyéb specifikus védőfelszerelés biztosítása a szakembereknek. Sztruhákné Gunity Szandra jelezte a fenntartó felé az igényt, melynek teljesítése megtörtént.

A beteg tanulókkal kapcsolatos protokoll: Esetleges fertőzés gyanúja esetén a külső intézményben dolgozó utazó gyógypedagógus a gyermeket nem hozza ki a csoportból, haladéktalanul értesíti az érintett gyermek osztályfőnökét és/vagy az intézmény vezetőjét, aki intézkedik az illetékes szerveknél/ szülőknél.

Általános oktatási elvek a SNI tanulók ellátásában; egyéni és csoportos foglalkozások szervezése és megtartása az utazó gyógypedagógiai hálózati ellátás során :

Az egyéni fejlesztő foglalkozások megtartásához (logopédiai fejlesztés, egyéni anyanyelvi, konduktív illetve egyéb sérülés - specifikus fejlesztő foglalkozás) igény szerint átlátszó műanyag arcvédő maszk, pajzs biztosítása a logopédusoknak és gyógypedagógusoknak.

Az utazó gyógypedagógus ne tartózkodjon a külső intézmények nevelői szobájában a tanítási szünetekben, illetve lyukas óráiban. A folyosón viseljen maszkot, így csökkentve az intézmények közötti esetleges fertőzés kockázatát.

Tájékoztatás az integráltan oktatott, utazó hálózati ellátásban érintett tanulók és szüleik számára a fertőzésveszély csökkentése érdekében történő teendőkről: valamennyi utazó gyógypedagógus/konduktor e-mailben tájékoztatja a szülőket az óvintézkedésekről, úgy mint az arcpajzs viselése, felület fertőtlenítés, szociális távolságtartás, stb.

X. FUNKCIONÁLIS EGYSÉGEK PROTOKOLLJA

Könyvtárhasználati szabályok járványügyi készség idején

Felelős: Könyvtáros, illetve az intézményi könyvtárban funkcionálisan feladatokat teljesítő munkatársak, oktató-nevelő munkát végző pedagógusok.

Egyidejűleg 6 tanuló + 2 pedagógus tartózkodhat a könyvtárban.

Szolgáltatásaink teljes körűen igénybe vehetők. Látogatás, kölcsönzés, kutatómunka... stb.

A használatba vett könyveket 48 órára „karanténba” helyezzük és csak a letelte után kerülnek vissza a polcra.

A számítógépeket és azok tartozékait valamennyi használó után az intézkedési tervben javasolt eljárásrend szabályainak figyelembe vételével fertőtlenítyük, biztonságos használatukat így szavatoljuk, a fertőzésveszély kockázatát minimalizáljuk.

Mindemellett az alábbi járványügyi szabályok fokozott betartását kérjük a látogatóktól:

- biztonsági távolság tartása
- kötelező maszkviselés
- informatikai eszköz fertőtlenítése használat előtt és után
- kézfertőtlenítő használata mindennemű kontaktus alkalmával

Iskolaegészségügyi ellátás - Beteg tanulókkal kapcsolatos egészségügyi protokoll

COVID fertőzés gyanú esetén a tanulót el kell különíteni.

Kollégista gyermek esetén:

A kollégiumban kijelölt izolációs helyiségben, amit a kollégium 3. emeletén alakítottak ki (szoba+ fürdő+ mellékhelyiség) amit csak a tanuló használhat.

Az érintett beteg tanulókkal kapcsolatban a lift használata kizárólagosan arra az időszakra korlátozódhat, amikor az intézményben biztosított a portaszolgálat, illetve annak használata zavartalan, az üzemképes állapota megtartott.

Amennyiben ez nem megoldható a lépcsőn, a gyermek egészségi állapotának megfelelő számú személyzet kísérheti fel.

A gyermek felügyeletét a kijelölt személyzet végzi.

Bejárás gyermek esetén:

Az intézmény által biztosított izolációs helyiségben, amely a földszinti folyosón található (59. szoba + fürdő+ mellékhelyiség)

A gyermek felügyeletét a kijelölt személyzet végzi.

Tömeges fertőzésgyanú esetére ügyeleti rendszer megszervezése a gyerekek mellé. (pl. 15 gyerek)

Intézkedés, értesítés menete: iskolaorvos, igazgató, egységvezető, a kollégium-intézményegység-vezetője, osztályfőnök és szülő értesítése.

Az elkülönített gyermek csak az izolációs helyiségben étkezhethet, és bármilyen más tevékenységet csak ott végezhet.

Az izolációs helyiség rendszeres időközönként történő fertőtlenítése, szellőztetése a gyermek aktuális felügyeltét ellátó személy feladata.

Fertőtlenítő folyadék kihelyezése, használata szükséges. Szükséges továbbá a védő felszerelések használata. (gumikesztyű, szájmazsk.)

Távozó beteg után teljeskörű fertőtlenítés, ágynemű csere történik. A fertőtlenítésre irányuló feladatok elvégzésében mindenki a munkaköri leírásában foglaltakhoz és a helyzethez igazodva köteles részt venni!

Adott helyzetben a fertőtlenítő takarítási feladatnak automatikusan és azonnal kell megtörténnie, mivel az elkülönítés gyorsasága és az elkülönített távozása után külön szervezésre nincs idő!

Az izolációs helyiségek, valamint az elkülönített tanuló adott területen való mozgása, valamint annak távozása utáni azonnali fertőtlenítés a járványügyi megelőzés miatt különösen fontos!

A fertőzésre gyanús gyermek útvonalának fertőtlenítő takarítása szintén alapvető feladat. Szülő feladata a gyermek házi-vagy gyermekorvosának értesítése és visszajelzés az intézmény felé.

COVID teszt elvégzése esetén az eredményről az egészségügyi személyzetet is tájékoztatni eredménytől függetlenül.

A gyermek az intézménybe csak érvényes orvosi igazolással jöhet vissza.

A gyermekkel érintkező személyzet részére gumikesztyű és orr-szájmaszk használata kötelező, amit a fenntartó biztosít.

A fertőtlenítő takarítás belső koordinátora: Ostheimerné Andruskó Andrea, akinek lehetőség szerint azonnali/mieőbbi tájékoztatása és folyamatos informálása - a fenti munka koordinálása és a naprakészsége érdekében - elengedhetetlen.

Technikai, műszaki egységek

Feladatkörünkbe tartozik a bejáratok feltérképezése, megnyitásra alkalmassá tétele, felügyelete az intézmény feladatellátási helyein, telephelyein - ezen bejáratoknál a felügyelet megerősítése és biztosítása.

Az intézmény működő különböző telephelyein, feladatellátási helyein - azok fizikai, és épített környezeti adottságainak (bejárat-kijárat) megfelelően történik - a diákok, érkezők irányítása a biztonságos mindennapi belépés érdekében.

A Barátság tér 18. szám alatti főépület főbejáratnál egész napos beléptetés történik. A portához állandó segítő biztosítása szükséges. (lázmérés, fertőtlenítés)

A Készségfejlesztő iskola felé vezető külső, utcáról nyíló nagykapunál reggeli beléptetés 7:00-8:15-ig történik a Készségfejlesztő iskola és a szakiskola részére. (felügyelő 1 fő szakiskola + 1 fő készségfejlesztő segíti a biztonságos beléptetést; lázmérés, fertőtlenítés),

A Szegedi út 10. szám alatti feladatellátás esetében egésznapos beléptetés a nagykapunál, 2 fő felügyelő segédletével. (lázmérés, fertőtlenítés)

Az Oltványi u.14. szám alatt működő Autista tagozaton a beléptetés 2 fő kijelölt segítő együttműködésével. (felügyelet, lázmérés fertőtlenítés)

Ügyeleti rendszerünk megerősítése érdekében különös figyelem szükséges azoknál az ajtóknál, ahol a diákok nem közlekedhetnek. Például konyha melletti udvari ajtó, gondnokság melletti hátsó udvari ajtó!!!

Kisegítő személyzet - takarítás, fertőtlenítés

Részletes tájékoztatás előzi meg a tanévet a takarító személyzettel a takarítás és fertőtlenítés alapszabályairól.

Naplóban történik annak vezetése, hogy a rendelkezésre álló fertőtlenítő szerekből mennyi a készlet (fogyás, feltöltés, illetve utánpótlás aránya).

Minden 2. héten pénteken után rendelés leadása a hiányzó termékekből.

A takarító személyzettel minden napos kapcsolattartás a takarítandó területek miatt.

A tanórák után minden szünetben fertőtlenítés zajlik a tantermekben, a pedagógus és a gyermekfelügyelők segítségével. A tantermeket megfelelő mennyiségű fertőtlenítővel való ellátására gondos figyelmet fordítunk.

Az ellenőrző pontokon a tanárok, felügyelők felügyelik és segítik a fertőtlenítést végző tanulókat. Az intézményben használt eszközök, sportszerek, sporteszközök, tankönyvek stb. fertőtlenítésére megfelelő mennyiségű fertőtlenítőszer kerül kiadásra.

XI. RIASZTÁSI ÉS RENDKÍVÜLI ÜGYELETI RENDSZER

1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul megtörténik az adott személy elkülönítése, majd az alábbi riasztási rend lép érvénybe azzal a megkötéssel, hogy az abban megadott személyek telefonszáma az adatvédelmi és belső intézményi szabályok szerint illetéktelen számára nem kerülhet kiadásra.
2. Egyúttal értesíteni kell az iskolaorvost Dr. Völgyi Balázst - aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről -, illetve a szülőt, gondviselőt, ha tanulónál jelentkeznek a fertőzés tünetei. (iskolaegészségügyi feladatban részt vevő ápoló és védőnő munkakörben foglalkoztatott személyek együttműködésével)
3. Esetlegesen bevezetett digitális munkarend/online oktatási rend esetén intézményünk rendkívüli ügyeleti rendje heti beosztással, az alábbi táblázat szerint alakul a munkanapokon: (heti rendszerességgel aktualizálásra kerül)

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek

4. Riasztási rendszerben érvényes intézményi protokoll

Óvoda	
1. Laskai Erika Dr. Víghné Nagy Enikő	
2. Csincsák Zoltánné Szigeti Gábor	
3. Müller István	
4. Sárosi Magdolna dr. Bajai Barbara	
Értelmileg Akadályozottak Általános Iskolája	
1. Bencses Beáta	
2. Csincsák Zoltánné Szigeti Gábor	
3. Müller István	
4. Sárosi Magdolna dr. Bajai Barbara	
Tanulásban Akadályozottak Általános Iskolája	
1. Várhelyiné Takács Mónika Kovács Henrietta	
2. Csincsák Zoltánné Szigeti Gábor	
3. Müller István	
4. Sárosi Magdolna dr. Bajai Barbara	
Szakiskola	
1. Gáll Bettina	
2. Érczy Ramón	
3. Csincsák Zoltánné Szigeti Gábor	
4. Müller István	
5. Sárosi Magdolna dr. Bajai Barbara	
Készségfejlesztő Iskola	
1. Sebestyénne Kajtár Piroska	
2. Érczy Ramón	
3. Csincsák Zoltánné Szigeti Gábor	
4. Müller István	
5. Sárosi Magdolna dr. Bajai Barbara	
Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola	
1. Jávor Katalin Ilona	
2. Csincsák Zoltánné Szigeti Gábor	
3. Müller István	
4. Sárosi Magdolna	

dr. Bajai Barbara	
Kollégium	
1. Kovácsné Zsemlye Marietta	
2. Érczy Ramón	
3. Csincsák Zoltánné Szigeti Gábor	
4. Müller István	
5. Sárosi Magdolna dr. Bajai Barbara	
Utazó Gyógypedagógiai Hálózat	
1. Sztruhákné Gunity Szandra	
2. Csincsák Zoltánné Szigeti Gábor	
3. Müller István	
4. Sárosi Magdolna dr. Bajai Barbara	
Autista tagozat	
1. Hegyi Matild	
2. Érczy Ramón	
3. Csincsák Zoltánné Szigeti Gábor	
4. Müller István	
5. Sárosi Magdolna dr. Bajai Barbara	

1. sz. melléklet: NYILATKOZAT – minta

NYILATKOZAT

Alulírott munkavállaló nyilatkozom arról:

- hogy a Bajai EGYMI járványügyi készenlét idejére vonatkozó Intézményi protokolljának teljes tartamát megismertem
- arról tájékoztatást kaptam
- a benne foglaltakat teljes körűen tudomásul veszem és munkakörömhöz rendelt tevékenységem illetve napi feladataim alatt mindvégig fokozottan betartom
- tudomásul veszem, hogy a benne foglaltak szándékos be nem tartása vagy megszegése, illetve személyes mulasztásom esete szankcionálást von maga után

Kelt: Baja, 20.....

Alkalmazott	
Név:	Aláírás: